البسيط

حسين حسن بركات

بسم الله الرحمن الرحيم

البسيط

في استخدام

Arabic Microsoft Word for Windows

المُدعَّمْ للّغُة العَربِيّة

الجزء الأول

١٤١٤هـ - ١٩٩٤م

حقوق الطبع محفوظة

حقوق الطبع والنشر محفوظة للمؤلف ولا يجوز نشر أي جزء من هذا الكتاب أو إعادة طبعه أو تصويره أو إختزان مادته العلمية بأية صورة دون موافقة كتابية من المؤلف.

يعد برنامج مايكروسوفت وورد - الإصدار ٢,٠ Microsoft for Windows علامة مسجلة ومن انتاج شركة مايكروسوفت كوربوريشن .Microsoft Corp .

مقدمة

ليس من الدقة في شيء أن نقول أن برامج معالجة الكلمات هي تطوير للآلة الكاتبة . فلا تقتصر فائدة تلك النوعية من البرامج على تحسين كفاية وسرعة كتابة الخطابات والوثائق , بل تعدت ذلك لتشمل العديد من الأعمال المكتبية مثل دليل التليفون وقوائم البريد والأرشيف إلى غير ذلك من أعمال السكرتارية .. وأصبح لزاماً على من يقوم بأعمال السكرتارية أن يكون على دراية بواحد من تلك البرامج .

ويُعدّ برنامج Arabic Microsoft Word for Windows من أشهر وأفضل برامج معالجة الكلمات والنشر المكتبي وقد شاع استخدامه في بلدان شتى عامة وفي البلاد العربية خاصة . وقد كان هذا البرنامج مصمماً في الأصل للتعامل مع النصوص الإنجليزية ولكن بعد اجتهاد شركة مايكروسوفت العملاقة Microsoft Corp. في تعريبه أصبح في متناول الأمة العربية ولا يعلم الغيب إلا الله سبحانه وتعالى وأني أخمن أن يكون البرنامج القياسي في الأيام القليلة القادمة . لذا .. فقد وفقني الله أن يكون كتابي هذا أول الكتب العربية التي تتناول هذا الموضوع .

وبعد ... عزيزي القارىء لا أود أن أطيل الحديث عن المقدمة وأتركك الآن لتقليب صفحات الكتاب والاستمتاع بطريقتي الجديدة مع ..

البسيط في استخدام برنامج Microsoft Word for Windows version 2

واسأل الله تعالى أن ينفع بهذا العمل أبناء العرب والمسلمين .

﴿ وآخر دعوانا أن الحمد لله رب العالمين ﴾

حسين حسن بركات

تنظيم الكتاب

يقدم هذا الكتاب شرحاً وافياً ومبسطاً لبرنامج Arabic Microsoft Word for Windows ولا يشترط لقارئه أن يكون ملماً بالحاسبات الالكترونية ولا سبق له استخدام برامج مثيلة . فالكتاب يتضمن شرحاً لوظائف البرنامج المختلفة وكيفية تنفيذ هذه الوظائف على الحاسب الشخصي مُدَّعماً بأمثلة توضيحية . وقد صُمِمْ الكتاب لكي يساعد القارىء الذي له دراية بالحاسبات الالكترونية وببرنامج Arabic Microsoft Word for Windows أو البرامج المثيلة في الوصول إلى المعلومات التي يريدها بسهولة .

رُوعي في تنظيم الكتاب أن يكون كل جزء منه مستقلاً بذاته ولذا فإن القارىء يمكنه قراءة الكتاب كالرواية من البداية الى النهاية أو كالقاموس ابتداءً من أي جزء يريد . وجدول المحتويات يقدم شرحاً مختصراً عن كل فصل من فصول الكتاب . وفي بداية كل فصل تجد شرحاً مختصراً لمحتويات الفصل يليه شرح تفصيلي عن تلك المحتويات . ولا يتضمن هذا الكتاب شرحاً للبرامج المصاحبة مثل Draw أو Graph حتى لا يتضخم حجم الكتاب ويصعب تداوله . وسوف يصدر إن شاء الله تعالى دليل استخدام منفصل لك من تلك البرامج المصاحبة التي أُضيفت إلى البرنامج كميزات إضافية .

تمهيد

مكونات النص

إن الأصل في الحاسب الآلي أنه رقمي أي يتعامل مع الأرقام .. وقد كان التمثيل الرقمي للحروف والأشكال في اللغات الطبيعية عوناً لوجود مثل هذه البرامج التي تعالج النصوص . فبدلاً من الجمع والطرح للأرقام نجد نوعاً آخر من العمليات التي تتم على الحروف والكلمات .

وقبل التعرض إلى العمليات نتعرف أولاً على النص ..

ماهو النص .. ؟ وماهي مكوناته ؟

النص هو عبارة عن حروف وكلمات مكتوبة باللغات الطبيعية عن أحد الموضوعات . نجد الكثير من أمثال هذه النصوص في كافة تعاملاتنا , فالرسائل الخاصة أو التجارية أو المقالات الصحفية أو العلمية والتقارير الفنية أو الادارية .. الخ , كل هذه الأنواع من المكاتبات لا تخلو منها مؤسسة من المؤسسات .. ولا يستغنى عنها أي فرد من الأفراد . ومثل هذه المكاتبات ومنها هذا الكتاب هي حروف وأشكال متجاورة .. فهي سلسلة طويلة من هذه الأشكال والحروف تأخذ معانيها المختلفة بحسب ترتيب تلك الأشكال والحروف . هذا الترتيب يجعلنا نميّز بين الكلمات .

والفراغ في الحاسب الآلي له قيمة يُعالَج على أساسها , ومجموعة الكلمات التي تنتهي بنقطة تشكل ما يسمى بالجملة .

يتعرف الكمبيوتر أيضا على الجملة إذا كانت نهايتها علامة الاستفهام "؟" أو علامة التعجب "!" أو علامة النقطة "." والجملة الواحدة أو مجموعة الجمل تشكل ما يسمى بالفقرة , والفقرة يتعرف عليها الكمبيوتر إذا كانت نهايتها علامة خاصة هي "¶" وتنشأ هذه العلامة بالضغط على مفتاح Enter أو يسمونه أحياناً بـ Return أو " ↵ " وهذه العلامة تظهر فقط على الشاشة لتحديد الفقرات ولكنها لا تُطبع على الورق .

مجموعة الكلمات التي تشكل جملة أو فقرة تُشاهد على شاشة الحاسب أو على الورق على هيئة سطور . ويُحدّد السطر وفقاً لتعليمات يُزَوّد بها الحاسب وسيأتي ذكرها فيما بعد . وبعد تحديدها .. فإن الكلمات تنتقل إلى السطر التالي تلقائياً إذا تعدى طول الكلمات التي كُتِبَتْ على السطر الطول المحدد (الهامش) – أي الهامش الأيمن في الطور الانجليزي والهامش الأيسر في الطور العربي – وهذا يحدث للكلمات المكونة للفقرة . وكل فقرة تبدأ دائما على سطر جديد . مجموعة السطور تشكل الصفحة , ويحدد حجم الصفحة وفقاً لتعليمات خاصة مثلما يحدد طور السطر . فإذا تعدى عدد السطور حجم الصفحة المعين فإن الكمبيوتر يبدأ الكتابة في صفحة جديدة تلقائياً .

وُتتيح لنا برامج معالجة الكلمات الانتقال إلى صفحة جديدة قبل امتلاء الصفحة . وعادة لا تظهر الصفحة بكاملها على شاشة الحاسب ولذا يسمى ما يظهر على الشاشة بالنافذة أي الصفحة المرئية .

إن هذا التحديد لمكونات النص يجعل من السهل علينا معرفة العمليات التي تتم على النص .. فعلى سبيل المثال يمكننا الغاء حرف أو كلمة أو جملة أو فقرة أو سطر . كما يمكننا نقل أي من المكونات السابقة من مكان ما بالنص الى مكان

آخر بنفس النص أو بنص آخر . كما يسمح لنا هذا البرنامج الذي ستتحدث عنه Arabic Microsoft Word for Windows من تحديد ما يسمى بالبلوك أو Block أو النص المختار لاجراء كافة العمليات على مجموعة من الحروف أو مجموعة من الكلمات والحروف أو مجموعة من الجمل أو الكلمات والحروف أو النص بكامله حسب ما يلزم .

ومن العمليات التي تتم على مكونات النص على سبيل المثال لا الحصر :

١ – الحذف : وهو إلغاء أجزاء من النص

٢ – النسخ : وهو نسخ أو تكرار أجزاء من النص في أماكن أخرى من النص ذاته أو في نص آخر .

٣ – النقل : وهو نقل أجزاء من النص من مكان إلى مكان آخر .

٤ – التوسيط : وهو كتابة العناوين في منتصف السطر

وغيره من وظائف أخرى سيرد ذكرها في الفصول المقبلة بإذن الله تعالى .

محتويات الكتاب

قبل أن نبدأ

الجزء الأول

الفصل الأول

أساسيات التعامل مع البرنامج
The Basics

- ☐ شرح أجزاء الكمبيوتر
- ☐ مناقشة كيفية استخدام جهاز الفأرة
- ☐ مناقشة لوحة المفاتيح
- ☐ وصف نافذة المستند
- ☐ شرح كيفية اختيار قائمة الأوامر
- ☐ شرح كيفية طباعة (كتابة) النص واختياره
- ☐ مناقشة اهمية حفظ المستندات
- ☐ تعريف لبعض المصطلحات

الفصل الثاني

ادخال وتعديل النصوص
Entering and Editing Text

- ☐ بدء تشغيل البرنامج Word
- ☐ اختيار الأمر من القائمة
- ☐ الخروج من البرنامج Word

- ☐ الحصول على شاشات المساعدة (تعليمات)
- ☐ إخفاء شريط الأدوات Toolbar
- ☐ إخفاء المسطرة Ruler
- ☐ اخفاء الأدوات Ribbon
- ☐ إضافة النصوص
- ☐ الكتابة على النص – الكتابة الفوقية
- ☐ حشر سطر فارغ
- ☐ دمج الفقرات
- ☐ حشر علامة الجدولة
- ☐ إدخال (حذف) علامة نهاية الصفحة
- ☐ الذهاب إلى صفحة معينة
- ☐ اختيار (إضاءة) النص
- ☐ إلغاء النص
- ☐ نسخ النص
- ☐ نقل النص
- ☐ استخدام أمر التراجع Undo

الفصل الثالث

التعامل مع الملفات

Managing Files

- ☐ حفظ المستند لأول مرة
- ☐ حفظ المستند مرة ثانية
- ☐ حفظ المستند باسم جديد
- ☐ حفظ واغلاق المستند

- ☐ انشاء مستند جديد
- ☐ فتح مستند موجود من قبل
- ☐ اجهاض - اهمال التغييرات
- ☐ فتح أكثر من مستند في آن واحد
- ☐ تنشيط عدة مستندات دفعة واحدة
- ☐ عرض أكثر من مستند على الشاشة
- ☐ إلغاء مستند

الفصل الرابع

عمليات تنسيق النصوص
Formatting

- ☐ النص الأسود العريض
- ☐ النص المائل
- ☐ النص المسطر
- ☐ تغيير الخطوط (الأنماط)
- ☐ تغيير أحجام الخطوط (الأنماط)
- ☐ توسيط النص
- ☐ محاذاة النص إلى اليمين
- ☐ إنشاء مسافات بادئة لأول الفقرات
- ☐ إنشاء مسافة بادئة معلقة

الفصل الخامس

مفاهيم متقدمة لعمليات التعديل والتنسيق
Advance Editing and Formatting

- ☐ إدراج (حشر) التاريخ

- البحث عن النص
- استبدال النص
- التحقق الإملائي
- البحث عن كلمة في قاموس المرادفات
- فرز وترتيب النص
- ضبط وقفات (علامات) الجدولة
- تغيير ارتفاع الأسطر إلى مسافة مزدوجة
- ضبط الهوامش
- إنشاء رأس الصفحة
- تعديل رأس الصفحة
- إنشاء التذييل
- تعديل التذييل للصفحات
- ترقيم الصفحات
- اضافة حدود إلى الفقرة
- اضافة سطر إلى الفقرة

الفصل السادس

الطباعة
Printing

- اختيار نوع الطابعة
- عرض المستند في الطور التمهيدي (المسودة)
- عرض المستند في طور " المعاينة العامة "
- معاينة المستند قبل الطباعة
- طباعة المستند

الفصل السابع

حماية الملفات وإنشاء انماط خاصة
Protecting Documents & Creating Custom Styles

- ☐ حماية الملف بكلمة سرّ
- ☐ إنشاء خطوط عريضة (هيكل عام) للمستند
- ☐ ترقيم الأسطر
- ☐ تكبير وتصغير صفحة المستند على الشاشة
- ☐ إنشاء نموذج (قالب) مستندي
- ☐ إنشاء نمط أو أنماط خاصة
- ☐ تخطيط القسم أو التخطيط المقطعي
- ☐ التكرار Repeat

الفصل الثامن

التعامل مع الجداول والحواشي السفلية
Working with Tables and Footnotes

- ☐ إنشاء الجداول
- ☐ مفاهيم متقدمة للتعامل مع الجداول
- ☐ إضافة إطارات (حدود) إلى الخلايا
- ☐ استخدام الحواشي السفلية

الفصل التاسع

مدخلات المسرد (المفتاح السارد) أو المصطلحات
Glossary Entries

- تخزين النص أو الرسوم على أنها مدخلات مسرد
- تحديد موقع الماكرو ومدخلات المسرد
- حشر أو إدراج نص أو رسم من المسرد
- استخدام Spike لجمع ونقل النص والرسومات والصور
- تعديل مدخلات المسرد
- إلغاء مدخلات المسرد
- تغيير اسم مدخل المسرد
- طباعة مدخلات المسرد

الفصل العاشر

التعليقات الهامشية والحواشي السفلية
Annotation & Bookmarks

- الحاق التعليقات الهامشية في المستند
- إظهار أو اخفاء التعليقات الهامشية
- الاطلاع على التعليقات الهامشية الموجودة في المستند
- تحويل التعليق إلى نص عادي
- طباعة المستند مع التعليق
- طباعة التعليقات وحدها
- الإشارات المرجعية
- البحث عن علامة الإشارة المرجعية

الفصل الحادي عشر

البحث عن واستبدال النصوص او التنسيقات
Finding and Replacing Text or Formatting

- ☐ البحث عن النص
- ☐ استبدال التنسيقات
- ☐ خيارات البحث والاستبدال في الصندوق الحواري

الفصل الثاني عشر

وضع نقاط (رموز نقطية) على بنود نصية واجراء عمليات الحساب والحافظة
Bullets & Calculating & Clipboard

- ☐ إضافة نقاط أو رموز خاصة نقطية أو ماسية إلى بند أو فقرة
- ☐ اجراء عمليات حسابية بسيطة في داخل المستند
- ☐ الحافظة أو السبورة والأوامر الخاصة بها مثل أمر القص والنسخ واللصق

الفصل الثالث عشر

إنشاء المخطط العام للمستند
Creating The Layout

- ☐ انشاء المخطط العام للمستند
- ☐ الانتقال إلى طور العرض التفصيلي
- ☐ اختيار النص في طور العرض التفصيلي
- ☐ الطريقة المختصرة لاختيار النص
- ☐ ترقية أو إبطال ترقية النص
- ☐ بطال (تنزيل) الترقية

- تقليل مرتبة النص ليصبح نصاً عادياً
- نقل النص
- إخفاء أو إظهار العناوين (النصوص) الفرعية
- تغيير مستوى الإظهار

الفصل الرابع العاشر

ترقيم العنوانات وإنشاء محتويات الكتاب آليا ويدويا
Numbering The Outline & Table of Contents

- ترقيم العنوانات
- انشاء محتويات المستند آلياً
- انشاء محتويات الكتاب يدوياً باستخدام مفتاح Tab

الفصل الخامس عشر

تحويل النصوص المكتوبة ببرامج عربية وعمليات التشكيل

- تحويل النصوص المكتوبة ببرامج عربية إلى برنامج Word
- عمليات التشكيل للنصوص العربية

الفصل السادس عشر

دمج الطباعة أو الدمج البريدي
Print Merge

- انشاء المستند الرئيس
- انشاء ملف البيانات
- ادخال البيانات في الملف
- اضافة حقول إلى المستند الرئيس
- طباعة المستند المدموج

الفصل السابع عشر

توليف البرنامج وفقا لرغبة المستخدم
Customizing Word

- ضوابط الخيارات
- ضوابط العرض (المعاينة)
- الضوابط العامة
- ضوابط الطباعة
- ضوابط الحفظ
- ضوابط التدقيق الإملائي
- ضوابط النحو
- الضوابط الخاصة بمعلومات عن المستخدم
- ملف التوليف والتهيئة للنوافذ WIN.INI
- توليف القوائم
- تغيير مفاتيح الاختصار (لوحة المفاتيح)
- تغيير شريط الأدوات Toolbar
- تخزين الضوابط المختارة

الفصل الثامن عشر

موضوعات متفرقة
Various Subjects

- *مقارنة النسخ*
- *علامات المراجعة*
- *انشاء النص على هيئة الجرائد والمجلات*

- ☐ الطريقة المختصرة لإنشاء النص بنمط الأعمدة
- ☐ تحويل الملفات
- ☐ طباعة الأظرف البريدية
- ☐ محرر المعادلات الرياضية والعلمية
- ☐ تعديل المعادلة
- ☐ استخدام محرر الحروف الجمالية لتصميم الشعارات

الفصل التاسع عشر

التعامل مع الصور والرسومات
Handling with Pictures & Drawings

- ☐ التعامل مع الصور والرسومات
- ☐ استخدام برنامج Art مع النصوص
- ☐ الرسم بواسطة البرنامج Word
- ☐ تكبير وتصغير وقطع جزء من الرسم
- ☐ فتح ملفات الرسومات والصور

الملاحق

ماهو برنامج Word

يعد Word من أقـوى برامـج معالجـة النصـوص الـذي يعمـل تحـت مظلـة الــ Windows ويستخدم لإنشاء أنواع كثيرة من الوثائق (المستندات) مثـل : الخطابـات – المذكـرات الداخليـة – التقـارير – المسّـودات – ورق العطـاءات والمستندات القانونيـة والعـروض والمخططـات والمجـلات والجرائـد والنمـاذج والاستمارات .. إلخ.

واليك عينة من بعض هذه الوثائق

مذكرة داخلية MEMO

خطاب عادي

تقارير

مذكرة

من : حسين حسن بركات

إلى : شركة النادر للأجهزة الكهربائية والالكترونية

التاريخ : ١٤١٤/١/١ هـ

الموضوع : استلام كتاب البسيط في استخدام Microsoft Word 2.0 for Windows

---

النسخ الخاصة بكتاب وورد سيوزع على المناطق في المملكة العربية السعودية علـى النحو التالي :

الخبر	٦٠٠
الجبيل	٢٠٠
الاحساء	٢٠٠
جدة	٧٠٠
الرياض	١٠٠٠
المدينة المنورة	١٠٠

بسم الله الرحمن الرحيم

الرياض في ١٤١٤/٣/١٢ هـ

السادة / كمبيوتر الصحيري المحترمين

عناية المكرم / د. عبدالله الشريف

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،

يسرنا أن نقدم لكم أسعارنا عن الكتب التالية :

١ – الدليل العربي لاستخدام نوافذ مايكروسوفت ٣,١ المدعم باللغة العربية ٥٠ ريال

٢ – أساسيات إكسل Excel 4.0 for Windows ٥٠ ريال

٣ – مفكرة الجيب في الكاتب العربي Awrite ١٦ ريال

٤ – مفكرة الجيب في منظم الملفات File Manager ١٦ ريال

٥ – مفكرة الجيب في أساسيات نوافذ مايكروسوفت ١٨ ريال

٦ – الخصائص الاضافية لنظام تشغيل الحاسبات DOS 6 ٥٠ ريال

٧ – التعامل مع القرص الصلب و DOS 5 ٤٠ ريال

٨ – مفكرة الجيب في قاعدة البيانات FoxPr

لتقليل حجم الخط	CTRL-F2
لطباعة المستند	ALT-CTRL-F12
للخروج من البرنامج	ALT-F4
لتقليل المسافة البادئة المعلقة	CTRL-G
لإزالة تنسيق الحروف	CTRL-SPACEBAR
لإزالة تنسيق الفقرات	CTRL-Q
لتكرار الأمر	F4
لاعادة تغيير حجم النافذة	CTRL-F8
لاسترجاع نافذة المستند	CTRL-F5
لارجاع نافذة البرنامج	ALT-F5
للمحاذاة إلى اليمين	CTRL-R
لتنشيط المسطرة	CTRL-SHIFT-F10
لحفظ المستند	SHIFT-F12 أو ALT-SHIFT-F2
لحفظ المستند باسم آخر	F12 أو ALT-F2
لاختيار العمود	CTRL-SHIFT-F8
لاختيار المستند بكامله	CTRL-5 الخاصة بلوحة المفاتيح الرقمية
لاختيار النص	F8
لتقليص النافذة (الاطار)	ALT-F9
لتغيير ارتفاع الأسطر إلى مسافة مفردة	CTRL-1
لتحويل الحروف إلى النمط الصغير Small	CTRL-K
لتنشيط برنامج المدقق الإملائي الإنجليزي	F7

الأداة	العمل او الإجراء	الشكل
التراجع عن	للتراجع عن آخر عملية او إجراء تم على المستند ، ولا يسمح لك البرنامج بالتراجع عن أكثر من إجراء واحد .	
أداة الترقيم	بالتأشير على هذه العلامة .. سيتم ترقيم البنود أو الفقرات المختارة مع وضع المسافات البادئة المعلقة (أي ترك حوالي ½ بوصة من الرقم الموجود على يمينها) .	
اداة التنقيط	بالتأشير على هذه العلامة .. سيتم تنقيط أو وضع علامات (نقطة او ماسة) أمام البند او الفقرة .	
إلغاء المحاذاة	بالتأشير على هذه العلامة سيتم نقل المحاذاة للمنطقة المضاءة إلى جهة اليمين (على حسب مواقع الجدولة السابقة).	
أداة المحاذاة	بالتأشير على هذه العلامة .. سيتم نقل النص في المنطقة المضاءة إلى موقع الجدولة التالي .	
جداول	بالتأشير على هذه العلامة .. سيتم إدراج جدول عند موقع نقطة الإدراج على حسب عدد الأعمدة والصفوف المختارة .	
تحويل النص إلى أعمدة بنمط الجرائد والمجلات	بالتأشير على هذه العلامة سيتحول النص المختار (أو المستند بكامله) إلى هيئة أعمدة (أكثر من عمود) على حسب عدد الأعمدة المختارة بنمط الجرائد والمجلات	

formula .... معادلة أو صيغة رياضية (حسابية)
font .... خط – حرف – نمط الحروف
frame .... إطار

-G-

global template .... القالب العام (الشامل)
glossary .... المصطلحات (المفتاح السارد)
gutter margin .... الهامش

-H-

hanging indent .... المسافة البادئة المعلقة
header and footer .... رأس الصفحة / تذييل الصفحة
hidden text .... النص المخفي (المستتر)
header file .... ملف العناوين
hot zone .... المنطقة الساخنة
heading .... العنوان
hyphen .... الشارطة

وبالطبع وكما هو معروف أنه يمكنك ابتكار مثل هـذه الوثـائق بواسـطة الآلـة الكاتبة ولكن باستخدام الكمبيوتر وبالذات Word يُسـهّل عليـك الكثـير مـن عمليات الكتابة والتعديل والطباعة وتصحيح الأخطاء وأحياناً بضربة مفتاح واحـد فقط .. تستطيع اصدار خطاب جاهز لإرساله إلى العميل.

عندما نشير هنا إلى كلمة Word فهذا يعني Arabic Microsoft Word for Windows Version 2.0

تصحيح الأخطاء

عندما تضغط مفتاح الآلة الكاتبة ويكـون المفتـاح الخطأ .. فتقـوم باسـتخدام سائل التصحيـح Liquid Correction وترفـع الورقـة وتعيـد طباعتهـا أو ربمـا تطبـع الخطاب من جديد . ولكن بواسطة Word فتستطيع أن ترى كل شيء طبعته علـى الشاشة وتصحّح أي خطأ بسهولة ولا تعيد طباعـة أو كتابـة الخطـاب مـن جديـد لكنك عندمـا تجـده خاليـاً مـن الأخطـاء .. مـاعليك إلا أن تديـر مفتـاح التشـغيل للطابعة وتصدر الأمر الخاص بالطباعة وينتهي كل شيء.

التنقل بخطوات سريعة داخل المستند

طالما تجد المستند على الشاشة .. يمكنـك الانتقـال إلى أي مكـان مـن جملـة إلى أخرى أو من كلمة إلى أخرى أو من صفحة إلى أخرى وهكذا .. وعملية الانتقال من مكان إلى مكان .. تتم بسهولة وبيسر تام من أول التقريـر إلى آخـره في غمضـة عين.

إجراء التعديلات اللازمة

يمكن حشر أو إدراج النصوص في أي مكان في داخل المستند .. كما يمكن أيضاً إلغاء النص (حرف أو كلمة أو جملة أو فقرة أو أي كمية من النصوص سواء كانت كبيرة أم صغيرة) .

إعادة ترتيب النص

عندما تجلس أمام الكمبيوتر وتكتب .. لا تكتب بالترتيب من المقدمة إلى الملخص أو إلى الفهرس .. فمثلاً يمكنك التفكير في فكرة ما تختص بالمقدمة وبواسطة Word يمكنك بسهولة الانتقال أو نقل أو نسخ النص من مكان إلى آخر .

عندما نذكر هنا برنامج Word فهذا يعني أن المقصود Microsoft Word for Windows version 2.0

استرجاع النص الملغي

إذا حدث ووجدت نفسك قد ألغيت نصاً مهماً .. لا تقم بإعادة طباعته .. ولكن بسهولة يُرَجِّع لك البرنامج هذا النص.

التدقيق الإملائي

قبل أن تطبع المستند .. يمكنك تشغيل برنـامج التدقيـق الإملائـي للبحـث عـن الأخطاء الإملائيـة misspellings للكلمـات الانجليزيـة والكلمـات المزدوجـة (أي المكتوبة مرتين).

وإذا كنت من المبتدئين في عمليـة الكتابـة ستترك الكلمـات الخاطئـة للبرنـامج حتـى يجدهـا ويصحّحهـا , ومـا عليـك إلا أن تكتـب وتـترك الأخطـاء الإملائيـة للبرنامج ليصحّحها نيابة عنك.

البحث عن النص

يمكنك البحث في داخل المسـتند عـن كلمـة أو مقطـع حـرفي معـين .. فمثـلاً يمكنك الانتقال بسهولة إلى القسم من المستند الذي فيه كلمة ولتكن "الحمادي"

البحث عن واستبدال النص

يمكنك عمل التغييرات والاستبدالات اللازمة في داخل المستند بسرعة وبسهولة فمثلاً يمكنك تغيير كلمة " *مركز الحمادي للخدمات الطبية* " إلى " *مركز الحمادي لخدمات الكمبيوتر* " .

تغير تنسيق النص

يمكن تغيير نسق النص بسـهولة تامـة مثـل تغيـير الهوامـش وعلامـات الجدولـة وخيارات تنسيقية أخرى كما يمكنك بالممارسة أن تقوم بضبط هـذه الخيـارات إلى أن يظهر المستند بالشكل والتنسيق المطلوب ثم اخراجه على الطابعة.

تغيير شكل النص

يمكنك تغيير شكل المستند وتجعل حروفه تظهر بالأسود العريض **Bold** أو *المائل* *Italic* أو المسطر Underlined الخ . كما يمكنك أيضاً أن تغير نمط حروفه وحجمها

معاينة النص قبل الطباعة

يمكنك الاطلاع أو معاينة المستند لرؤية مظهره وشكله قبل الطباعة وعند الضرورة يمكنك عمل التغييرات اللازمة قبل أن تطبعه.

نسخ واعادة استخدام المستند

يمكنك عمل نسخ مطابقة للمستند ثم عمل التغييرات على النسخة الجديدة لإنشاء مستند مختلف.

قبل أن نبدأ

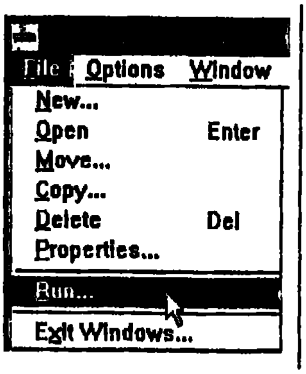
الاعداد والتجهيز لبرنامج Word

Installing Word for Windows

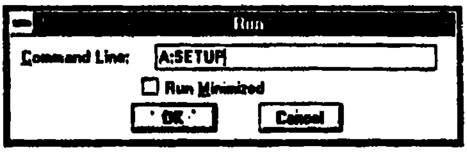
يحتوي برنامج Word على عدد (٧) أسطوانات بها برامج وملفات خاصة لتشغيله ونظراً لأن Word يعد من البرامج الكبيرة لذا فهو يتألف من سبع أسطوانات وتتبع إجراءات لتركيبه واعداده ونسخه على الأسطوانة الصلبة.

وبرنامج التركيب والاعداد Installation يرشدك إلى الخيارات التي تحتاجها حتى يتم تركيب البرنامج على الوجه الأكمل (مثل اسم الدليل الفرعي الذي سيتم تخزين الملفات فيه ..الخ)

ولاعداد البرنامج .. ستقوم باستدعاء Windows عن طريق كتابة WIN من محث نظام التشغيل ثم من نافذة مدير البرامج Program Manager أو منظم الملفات File Manager ستنشط قائمة File ثم تختار Run وعندما يظهر الصندوق الحواري .. ادخل الأمر A:SETUP أو B:SETUP مع إدخال الأسطوانة رقم ١ في فتحة المشغل A أو B ثم ضغط مفتاح الإدخال Enter , وسيحثك البرنامج



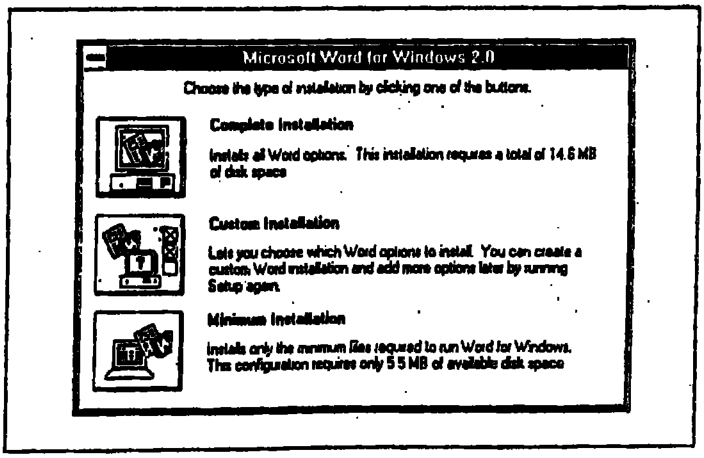
عن تحديد اسم الاسطوانة الصلبة والدليل المراد اعداد البرنامج عليه ويمكنك الموافقة على اقتراحه وتعيين الاسطوانة :C والدليل الفرعي \WINWORD , كما سيعرض عليك شاشة توضح ثلاثة أنواع من برامج الإعداد :



أ – الاعداد الكامل Complete Installation

ب – الاعداد الخاص Custom Installation

ج – الاعداد الأدنى Minimum Installation



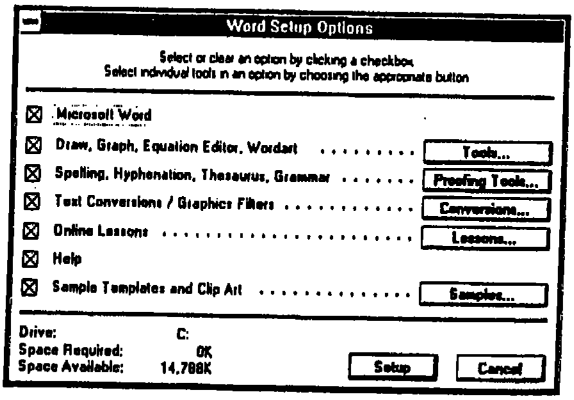
واختر الإعداد الكامل لتثبيت جميع الملفات وجميع البرامج والمزايا المتوفرة فيه . وبعدها ستظهر لك شاشات تحثك على إدخال الأسطوانة

الثانية ثم الثالثة .. الخ إلى أن تنتهي اجراءات التركيب بالكامل , وبالتالي ستضع الأسطوانات الأصلية في مكان أمين وتعمل بالنسخة المخزنة في الأسطوانة الصلبة .

وإذا حدث أيُ مكروه للبرنامج المخزون أو مكروه للأسطوانة الصلبة (لا سمح الله) أعد تركيب البرنامج مرة أخرى.

ملحوظة

إذا انتقيت الخيار الثاني (الاعداد الخاص Custom Installation) سيظهر لك صندوق حواري فيه الخصائص المتوفرة في البرنامج للإنتقاء منها كما هو مبين في الشكل التالي :



الصندوق الحواري الخاص بخيارات برنامج الإعداد والتجهيز المختلفة حيث بواسطته ستثبت البرامج المطلوبة وتستغنى عن البرامج غير المطلوبة ويتم هذا بالتأشير على المربعات الصغيرة .

الفصل الأول

أساسيات التعامل مع البرنامج

The Basics

سنركز اهتمامنا في هذا الجزء عن المعلومات الأساسية التي يحتاجها أي مستخدم للبرنامج Word وخاصة :

- ☐ شرح أجزاء الكمبيوتر
- ☐ مناقشة كيفية استخدام جهاز الفأرة
- ☐ مناقشة لوحة المفاتيح
- ☐ وصف نافذة المستند
- ☐ شرح كيفية اختيار قائمة الأوامر
- ☐ شرح كيفية طباعة (كتابة) النص واختياره
- ☐ مناقشة اهمية حفظ المستندات
- ☐ تعريف لبعض المصطلحات

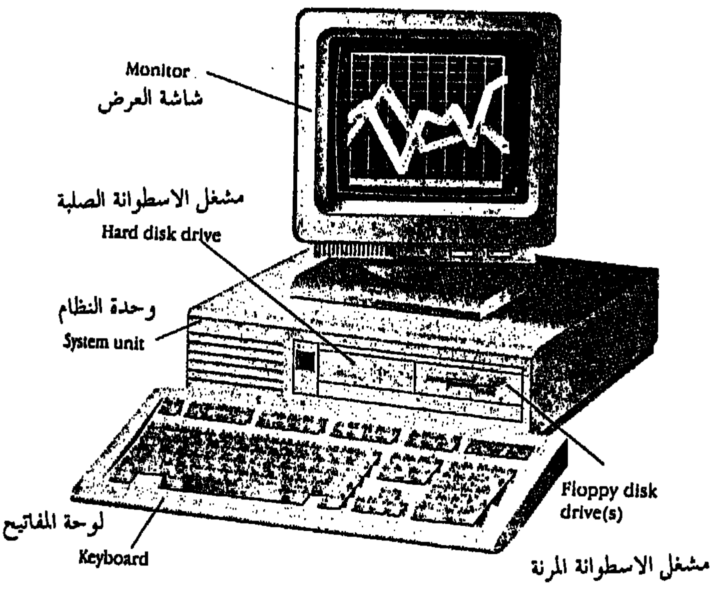
التعرف على جهاز الكمبيوتر

Understanding Your Computer System

مثله مثل أي جهاز مع اختلاف موديلاته وأنماطه (طرزه) وشكله ولكن جميع أجهزة الكمبيوتر لها نفس الأجزاء أو المكونات.

ويتألف الجهاز من الأجزاء الأساسية التالية:

- وحدة النظام
- الشاشة
- لوحة المفاتيح
- مشغل الأسطوانات المرنة – (واحد أو اثنان)
- مشغل الأسطوانة الصلبة
- الطابعة وجهاز الفأرة اختياري



وحدة النظام
System Unit

وهذا الصندوق به مكونات الكترونية فيه مفتاح تشغيل وموقعه مختلف من جهاز إلى آخر ويسمى هذا المفتاح. I/O

الشاشة
Monitor

يعرض على الشاشة ما تطبعه من خلال لوحة المفاتيح , وربما يكون للشاشة مفتاح تشغيل مستقل.

لوحة المفاتيح
Keyboard

تستخدم لوحة المفاتيح للاتصال بالكمبيوتر وتستعملها في الطباعة وإدخال المعلومات واصدار الأوامر .

وتطبع النص من خلال اللوحة (التي أحياناً تكون مختلفة عن الآلة الكاتبة في وجود زيادة بعض المفاتيح الخاصة) وسنناقش هذه المفاتيح في قسم قادم إن شاء الله.

مشغل الأسطوانة المرنة
Floppy Disk Drive

وهو المدخل إلى الكمبيوتر حيث يسمح لك هذا الجهاز بوضع المعلومات في الكمبيوتر وفي الأسطوانة الصلبة وأخذ المعلومات من الكمبيوتر أو من الأسطوانة المرنة.

مشغل الأسطوانة الصلبة

Hard Disk Drive

ويقوم هذا الجهاز بتخزين البرامج والملفــات الـتي تتعـامل معهـا وطالمـا تستخدم برنامج Word فيجب أن يكون ملحقاً بجهازك هذا المشغل.

الطابعة

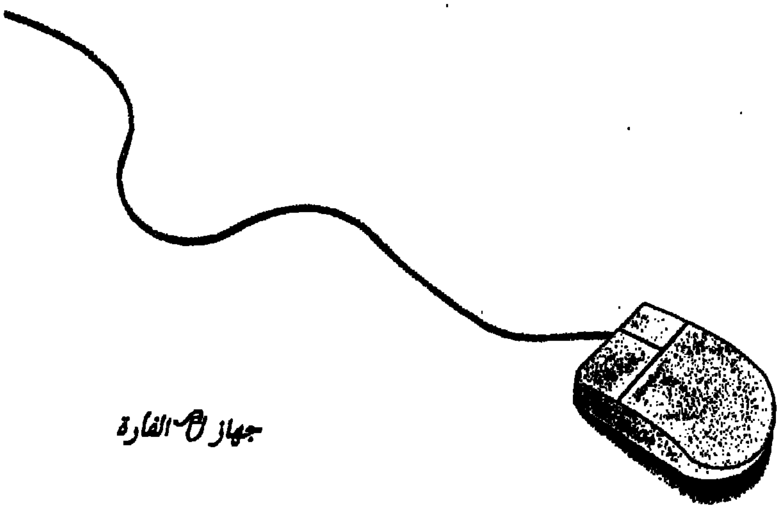
Printer

لطباعة المستندات التي تحتاجها , ويلزم اتمام عملية تركيب الطابعة من قبل وأن تكـون بلغـت البرنـامج (في أثنـاء اجـراءات الاعـداد والـتركيب لنوافـذ مايكروسوفت Microsoft Windows) بنوع الطابعة وموديلها.

جهاز الفارة

Mouse

ويستخدم هذا الجهاز للتأشير على البند أو الأمر أو اختيار النص أو الأمـر أو الانتقال إلى منطقة معينة في النص وهكذا.



جهاز الفارة

استخدام جهاز الفأرة

يُعد استخدام هذا الجهاز من أسهل الطرق للتعامل مع البرنامج Word ومع أي برامج أخرى خاضعة لنوافذ مايكروسوفت . ونفترض هنا أنك قد ركّبت الفأرة على جهاز الكمبيوتر.

وعندما تحرك الفأرة على سطح أملس .. ستجد المؤشر يتحرك على الشاشة وبواسطة يمكنك :

١ - اختيار الأوامر من القائمة السطرية والقائمة العمودية (المنبثقة)

٢ - اختيار النصوص (كلمات - فقرات - حرف - مقاطع حرفية - فقرة - جملة أو المستند بكامله)

وتوجد أربعة أحداث أو تعليمات عند استخدام الفأرة:

Point	*أي توجيه المؤشر أو تحريك المؤشر إلى البند المطلوب*
Click	*أي توجيه المؤشر نحو البند المطلوب ثم ضغط الزر الأيسر مرة واحدة ثم رفع الأصبع من على الزر بطريقة خاطفة.*
Double-click	*أي توجيه المؤشر نحو البند المطلوب ثم ضغط الزر الأيسر مرتين متتاليتين بطريقة سريعة وخاطفة.*
Drag	*أي توجيه المؤشر نحو البند المطلوب ثم ضغط الزر الأيسر باستمرار مع تحريك السهم إلى أي اتجاه وبعد سحب العنصر*

أو البند أو العلامة أو الرمز إلى المكان المطلوب .. ارفع اصبعك من على الزر.

إذا ضغطت مرتين على الزر في أثناء وجود المؤشر على البند ولم يحدث شيء .. ربما تكون الضغطتان بطيئة . أعد الكرّة مرة أخرى.

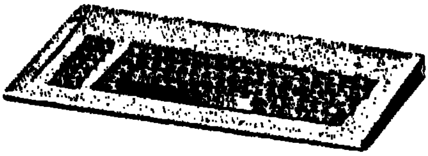
استخدام لوحة المفاتيح

ان لوحة المفاتيح مثلها مثل الآلة الكاتبة ماعدا تواجد مفاتيح إضافية مثل:

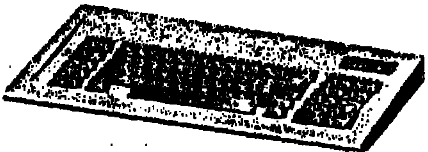
مفاتيح الأسهم

مفاتيح الوظائف

مفاتيح خاصة مثل مفتاح Esc و مفتاح Del و مفتاح Ins



Original PC Keyboard



AT Keyboard

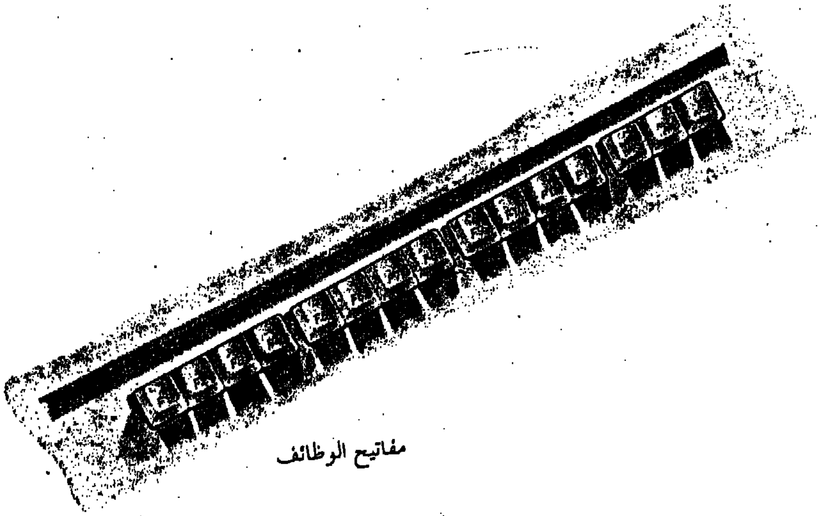
Enhanced Keyboard

ويختلف مواقع هذه المفاتيح باختلاف اللوحة فمثلاً أحياناً تجد مفاتيح الوظائف في الجانب الأيمن من اللوحة وفي بعض الأحيان تجدها في الصف العلوي من اللوحة

ويمكنك استخدام مفاتيح الوظائف (بدلاً من جهاز الفأرة) لاختيار بعض الأوامر فمثلاً بالضغط على مفتاح F12 ستختار أمر حفظ الملف باسم File Save Asوفي بعض الأوامر يمكنك استخدام مفتاحين أو أكثر في آن واحد.

ومفتاح Shift سيقوم بجعل الحرف t ليصبح T أو بضغط مفتاح Shift مع F1 يقوم بتنفيذ مهمة مختلفة عن مفتاح F1 منفرداً .

أما عن مفتاح Ctrl و مفتاح Alt فهما من مفاتيح التعديل ويعملان مثل مفتاح Shift ويتم الضغط على مفتاح Alt مع مفتاح وظيفة ما سيتم الوصول إلى أمر مختلف عما تضغط المفتاح الوظيفي منفرداً . فمثلاً للوصول إلى شاشات المساعدة .. ستضغط مفتاح F1 أما عند الضغط على مفتاح Alt مع F1 سيتم تنفيذ الأمر (نقل المؤشر الى الحقل التالي Next field)



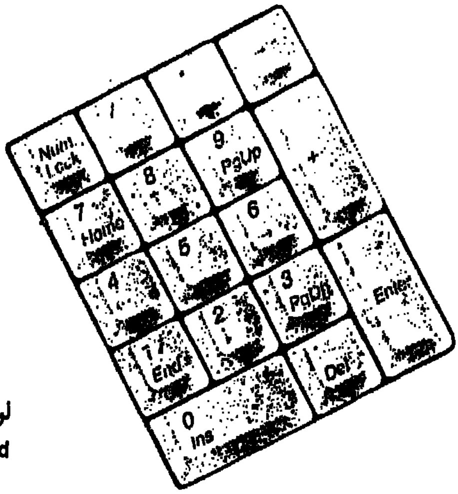
مفاتيح الوظائف

ومفاتيح الاختصار .. لاختيار أوامر القائمة والتي تظهر في قوائم البرنامج العمودية .

راجع المرجع السريع للمختصرات Quick Reference Guide

وبإمكانك استخدام لوحة المفاتيح لنقل المؤشر (نقطة الإدراج) إلى أي مكان في المستند .

وللوحة المفاتيح مجموعتان من مفاتيح الأسهم ومفاتيح التعديل (مثل مفتاح Del ومفتاح Ins) , وربما يكون لديك مجموعة واحدة من هذه المفاتيح على لوحة المفاتيح الرقمية .



لوحة المفاتيح الرقمية
Numberic Keypad

مفاتيح خاصة أخرى

اليك قائمة بسيطة من المفاتيح الخاصة..

Backspace

إلغاء الحرف الواقع عن يسار نقطة الإدراج (في الطور الانجليزي) وإلغاء الحرف الواقع عن يمين نقطة الإدراج (في الطور العربي)

Delete

إلغاء الحرف الواقع عن يمين نقطة الإدراج (في الطور الانجليزي)

Esc

يستخدم هذا المفتاح في حالة الرغبة في العودة إلى العمل السابق قبل تنشيط أمر ما أو اغلاق قائمة أو اغلاق صندوق حواري .. وهكذا.

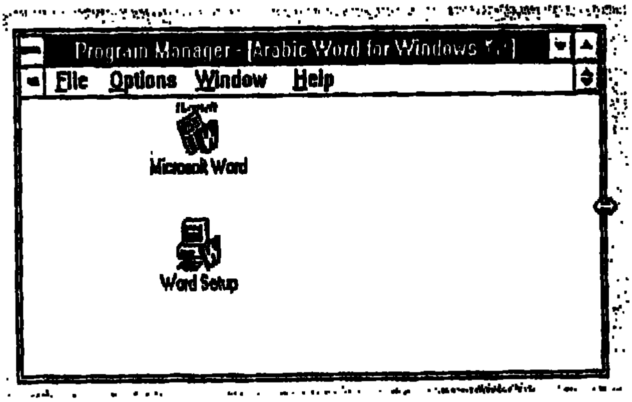
Shift

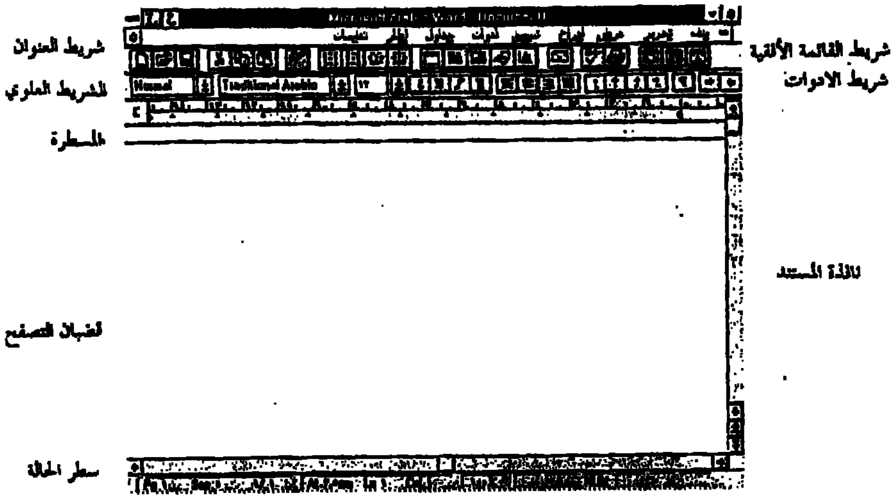
بالضغط على مفتاح Shift وأحد مفاتيح الأسهم ستتمكن من اختيار النص

مكونات نافذة المستند

Understanding the Document Window

عندما تبدأ في تشغيل البرنامج .. سيعرض لك نافذة مستند فارغ . وإذا رغبت في بدء البرنامج .. راجع القسم الخاص بتشغيل البرنامج .





وإليك مكونات نافذة المستند وتتألف من المناطق التالية:

شريط العنوان Title bar

وهو في أعلى الشاشة ويعرض اسم المستند وإذا لم تحفظ المستند (أي لم تطلق عليه اسماً) سيظهر عليه العنوان Document1

شريط القائمة الأفقية Menu bar

وهذا الشريط سيكون في أسفل شريط العنوان ويعرض أسماء القوائم الرئيسة (ملف – تحرير – عرض – إدراج – تنسيق – أدوات – جدول – اطار – تعليمات)

ولاختيار أحد القوائم المذكوره عاليه .. راجع القسم التالي.

شريط الأدوات Toolbar

يأتي شريط الأدوات بأزرار لاختيار الأوامر الشائعة الاستعمال وإذا رغبت في تشغيل المدقق الإملائي .. فستحرك المؤشر نحو زر ABC ثم تضغط الزر الأيسر للفأرة مرة واحدة عند علامة صح (✓) ويمكنك إظهار أو إخفاء شريط الأدوات – راجع الأقسام التالية.

المسطرة Ruler

تسمح لك بتغيير مواقف الجدولة والهوامش وبالطبع يمكنك إظهار أو إخفاء الشريط العلوي – راجع الأقسام التالية.

Ribbon الشريط العلوي (الأدوات)

وُيسمح لك بعمل التنسيقات اللازمة مثل تغيير نوع المحاذاة للفقرات وتحويل نمط النص بالأسود العريض Bold أو تحويله إلى النمط المائل Italic وهكذا

وبصفة عامة تسمح لك هذه الشرائط باختيار الأوامر وعمل التنسيقات اللازمة بطريقة سريعة وانجاز المهمة بطريقة أسرع عن طريقة اختيار القوائم وستظهر هذه الشرائط بمجرد تشغيل البرنامج واستدعائه على الشاشة . ويزودك شريط الأدوات بأزرار الاختيار للأوامر الشائعة بالنسبة لأي مستخدم.

Document window نافذة المستند

وتظهر النافذة أسفل شريط الأدوات والشريط العلوي والمسطرة وهذه المنطقة هي المنطقة التي ستكتب فيها النص.

Status bar سطر الحالة

ويظهر في أسفل الشاشة وهذا السطر يعرض رسائل ومواقع نقطة الإدراج (المؤشر) ويعرض أيضاً رقم الصفحة الحالي ومعلومات أخرى سنذكرها في حينه بإذن ا لله تعالى.

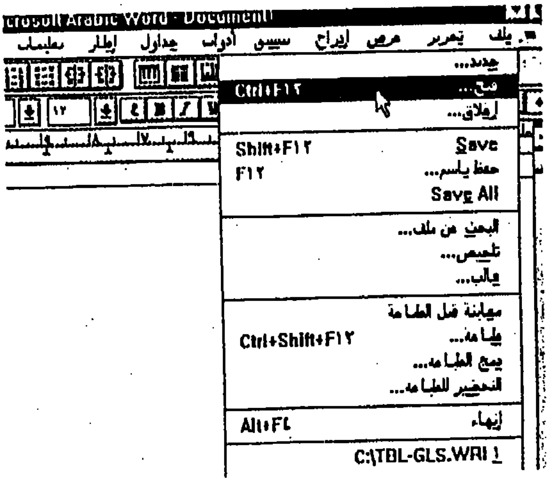
Scroll bars قضبان التصفح

وتظهر في الجانب الأيمن وفي أسفل الشاشة وهي تستعمل لتصفح البيانات على الشاشة . ولتصفح سطر واحد ..حرّك المؤشر نحو السهم المبين في الشكل التالي إما في أعلى وإما

في أسفل القضيب . وللتصفح باستمرار .. اضغط الزر باستمرار على السهم أو اسحب الزر المربع الموجود على قضيب التصفح إلى أسفل أو إلى أعلى .

اختيار الأمر من القائمة
Selecting a Menu Command

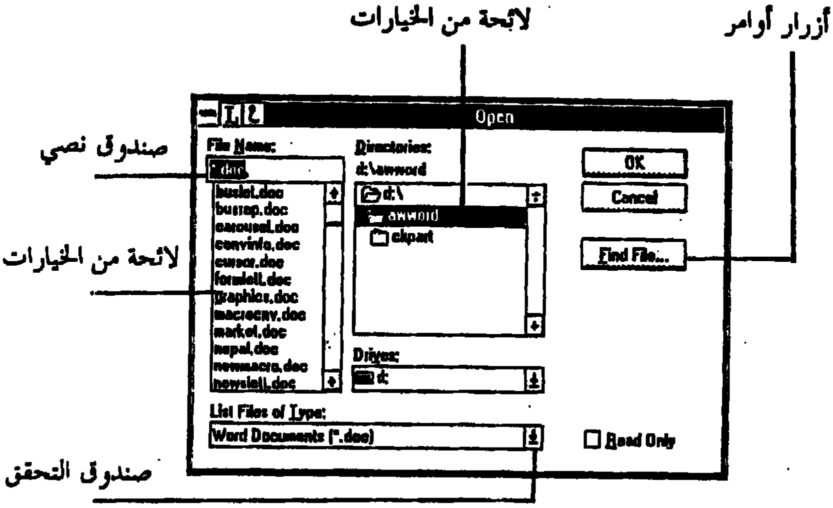
يمكنك الوصول إلى الأوامر الخاصة بنظام القوائم عن طريق توجيه المؤشر نحو اسم الأمر من القائمة السطرية ثم ضغط الزر وستظهر لك قائمة عمودية تعرض لائحة من الأوامر .. حرّك الإضاءة نحو الأمر المطلوب استعماله ثم اضغط الزر.



اختيار الامر " فتح " من قائمة " ملف "

كما يمكنك أيضاً استخدام لوحة المفاتيح لاختيار الأوامر من القائمة , وفي بعض الأحيان ربما تفتح قائمة ولا ترغب في استخدام أي أمر .. عندئذ ما عليك إلا أن تضغط مفتاح Esc.

وإذا كان الأمر الموجود بالقائمة أمامه نقاط ثلاث (...) فهذا يعني أن البرنامج يطلب المزيد من المعلومات قبل تنفيذ الأمر وبالتالي يعرض صندوق حواري ويطلب منك ادخال النص أو تنشيط الخيار أو التأكيد على عملية معينة .. فمثلاً عند اختيار الأمر فتح Open من قائمة ملف File سيظهر صندوق حواري على نحو مشابه للشكل التالي:



: الصندوق الحواري لأمر " فتح Open "

وفي الصندوق الحواري يحتوي على عناصر مختلفة وكل عنصر يطلب نوع معين من الاختيارات

صندوق نصي

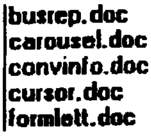
Text box

وتطبع فيه معلومات مثل اسم الملف ولاختيار هذا الصندوق .. حرك المؤشر نحو داخل الصندوق وتكتب فيه النص المطلوب

صندوق تحقق
Check box

وهو عبارة عن مربع صغير يظهر عن يسار الخيار ولاختيار أو ابطال اختيار لهذا العنصر .. حرك المؤشر نحوه ثم اضغط الزر وستظهر علامة سوداء في داخل المربع وهذا يعني أنه في حالة تنشيط وعندما يكون المربع الصغير أجوف .. فهذا يعني أنه غير مختار.

صندوق لائحة
list box



ويحتوي على لائحة أو قائمة من الخيارات المتاحة مثل أسماء الملفات أو الأدلة الفرعية ولاختيار البند في هذه اللائحة .. حرك المؤشر نحو البند ثم اضغط الزر وفي بعض الأحيان سيكون لهذه اللائحة قضبان تصفّح حتى تتصفّح جميع ما في اللائحة.

صندوق لائحة منبثقة
drop-dowun list box

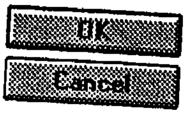
وهو مماثل للصندوق السابق ولكن الفرق في أنه يعرض البند الأول , ولعرض المزيد من البنود في اللائحة .. حرك المؤشر نحو السهم المتجهة إلى لأسفل وبالتالي سيظهر المزيد من البنود.

زر الخيار
option button

☐ Read Only

وهو زر مستدير يظهر عن يسار الخيـار . ولانتقـاء الخيـار .. حرّك المؤشر نحو الدائرة ثم اضغط الزر . ولا يمكنـك تنشيط أكثر مـن خيار واحـد في مجموعـة مـن أزرار الخيـارات ، وستجد في بعض الصناديق الحواريه أن لها أكثر مـن مجموعـة خيارات ولكن في البعض الآخر من الصناديق (مثل Open) ليس لها أي أزرار خيارات.

زر الأمر
command button



ويقوم هذا الزر بتنفيذ مهمة معينة والأزرار العامة العادية هـي زر OK و زر Cancel ، ولاختيار الزر .. حـرك المؤشـر نحـوه ثم تضغط الزر الأيسر للفأرة وأن أغلب الصناديق الحوارية لها أمر تلقائي default command أو خيار تلقائي default option ولانتقاء هذا الزر .. يكفي أن تضغط مفتاح Enter ↵

نقل نقطة الإدراج (مؤشر الكتابة)
Moving the Insertion Point

لنقل نقطة الإدراج باستخدام الفأرة .. حرّك المؤشر أو نقطـة الإدراج نحو المكان المطلوب ثم اضغط الزر

وإذا لم يظهر شيء على نافذة المستند .. فلن تستطيع تحريك المؤشر ولا يسمح لك برنامج Word بنقل المؤشر إلى أي مكان ليس فيه عنصر.

وبعد أن تطبع النص في نافذة المستند .. يمكنك نقل المؤشر إلى أي مكان في داخل النص. كما يمكنك استخدام مفاتيح الأسهم أو مفتاحين معاً لنقل نقطة الإدراج

واليك لائحة باستخدامات أغلب المفاتيح في تحريك المؤشر

سهم →	لنقل المؤشر إلى اليمين مقدار حرف واحد
سهم ←	لنقل المؤشر إلى اليسار مقدار حرف واحد
سهم ↑	لنقل المؤشر إلى أعلى مقدار سطر واحد
سهم ↓	لنقل المؤشر إلى أسفل مقدار سطر واحد
سهم ← مع Ctrl	لنقل المؤشر إلى نهاية الكلمة السابقة
سهم → مع Ctrl	لنقل المؤشر إلى بداية الكلمة التالية
Home	لنقل المؤشر إلى بداية السطر الحالي
End	لنقل المؤشر إلى نهاية السطر الحالي
Ctrl-Home	لنقل المؤشر إلى بداية المستند
Ctrl-End	لنقل المؤشر إلى نهاية المستند

كتابة النصوص وتعديلها

Typing Text

لكتابة أو طباعة النـص .. اطبع النـص بالطريقـة المعتـادة (كمـا لـو كنـت تطبـع بواسطة الآلة الكاتبة) ولا تضغط مفتاح لـه عندما تصل إلى نهايـة السـطر بـالقرب من الهامش الأيسر .. لأن الكلمات التي تزيد عن حدّ الهـامش الأيسـر (في الطـور العربي) تنتقل أو تلتف إلى أول السطر الذي يليه وتعـرف هـذه الخاصيـة بالتفـاف الكلمة Word Wrap .

تصحيح الأخطاء الطباعية

Correcting Typos

في أثناء كتابة الحروف بواسطة لوحـة المفـاتيح الـتي تظهـر علـى الشاشـة وتجد أخطاء .. سـتجد البرنـامج يـأتيك بجميـع المزايـا الـتي تجعـل عمليـة تصحيـح الأخطاء سهلة وسريعة ولا يتطلب منك إلا أن تحشر نص حيث تحـرك المؤشر نحـو المكان المراد طباعة أو حشر النص فيه وسيقوم البرنامج بإضافة النص الجديد وينقـل أو يزيح النص القديم إلى جهة اليسار (في الطور العربي) أو إلى جهة اليمـين (في الطور الانجليزي)

لا تضغط مفتاح Ins لحشر نص , ولإلغاء نص .. حرك المؤشر نحو المكـان الذي فيه الخطأ (عن يسار الحرف الخطأ) ثم تضغط مفتاح Backspace أو عن يمين الحرف الخطأ ثم تضغـط مفتـاح Del , ويمكـن استخدام وسـائل أخرى لإلغاء جملة أو كلمة أو سطر .. الخ وسنتعرض لهذه الموضوعـات في حينها بإذن الله تعالى.

حشر أسطر فارغة

Inserting Blank Lines

ولانهاء الفقرة .. اضغط مفتاح ↵ ولإدراج سطر فارغ بين الفقرات .. اضغط مفتاح Enter↵ مرة أو مرتين

اختيار النص

Selecting Text

إذا رغبت في التعامل مع عدة أسطر من النصوص دفعة واحدة .. يجب أن تختار هذه النصوص عن طريق الفأرة أو لوحة المفاتيح

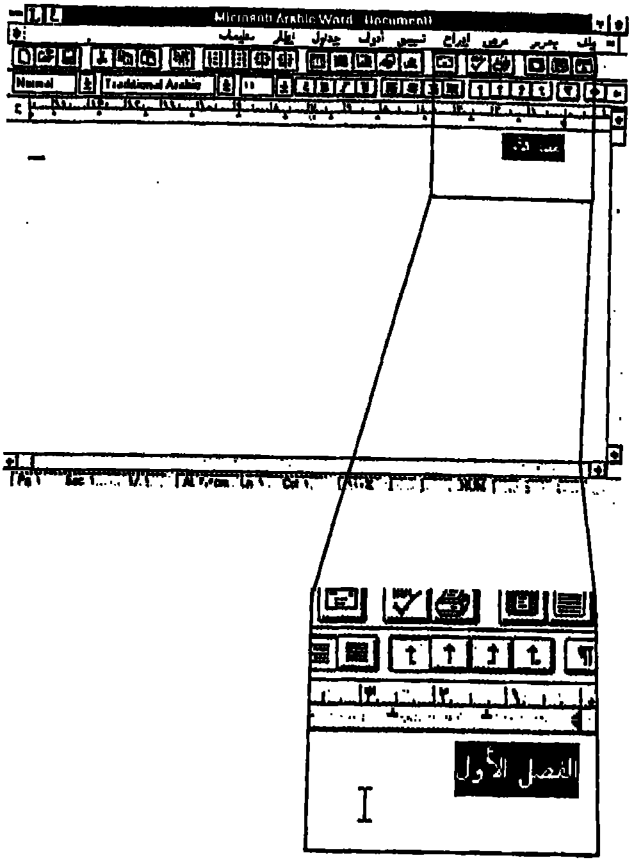
لاختيار النص بواسطة .. ضع مؤشر الفأرة عند بداية النص المطلوب ثم اضغط على زر الفأرة الأيسر باستمرار مع تحريك (سحب الإضاءة) إلى نهاية النص المطلوب اختياره ثم رفع الأصبع من على زر الفأرة.

أما لاختيار النص بواسطة .. ضع المؤشر عند بداية النص المطلوب ثم اضغط مفتاح Shift باستمرار مع الضغط على أحد مفاتيح الأسهم (إلى أعلى ↑ أو إلى أسفل ↓ أو إلى اليمين → أو إلى اليسار ←) إلى أن تكتمل إضاءة النص ثم ارفع اصبعك من على مفتاح Shift .

حفظ واسترجاع المستند

Saving and Retrieving Your Work

كما هو معروف لدينا .. يقوم الكمبيوتر بتخزين العمل في الذاكرة بصفة مؤقتة.. وبمجرد اطفاء الجهاز .. سيذهب العمل هباءاً مالم تحفظه , وتتم عملية الحفظ على أسطوانات .. وعند الحاجة يمكنك استرجاعه من الأسطوانة.



ولا يقوم البرنامج بتخزين العمل تلقائياً .. إذ يلزم ان تحفظ العمل كل خمس أو عشر دقائق أو أي فترة زمنية تحددها خشية من حدوث انقطاع فجائي في التيار الكهربائي.

بالبرنامج خاصية ربما تغنيك عن عملية الحفظ كل خمس أو عشر دقائق وهي الحفظ التلقائي.

مصطلحات إنجليزية
Understanding Key Terms

dialog box

نافذة تعرض خيارات إضافية ويطلبها البرنامج لتنفيذ الأمر وفي كثير من الأحيان تذكرك هذه الصناديق بسلسلة من النتائج وتطلب منك التأكيد قبل تنفيذ اجراء معين.

directory

وهو فهرس أو دليل للملفات المخزونة على الأسطوانة أو لائحة من الملفات وهو مشابه لخزينة الملفات التي تجمع فيها ملفات ذات علاقة في دليل واحد أو في درج واحد.

document window

وهي المنطقة التي تطبع وتكتب وتعدل فيها النصوص ويمكنك أن تظهر أكثر من مستند واحد على الشاشة.

file

ملفات فيها تقارير – مذكرات – قواعد بيانات – خطابات . الخ وفيه تخزن المعلومات على الأسطوانة الصلبة أو الأسطوانة المرنة لاستخدامها في وقت لاحق.

hard return

وهو كود يدرجه البرنامج في المستند عندما تضغط مفتاح لـه Enter ويمكنك استخدام هذا الكود لإنهاء الفقرة أو حشر أسطر فارغة .

insertion point وهو خط عمودي يشير إلى الطباعة أو كتابة النص أو إلغاء أو اختيار النص وهكذا.

ribbon وهو شريط يظهر على الشاشة ويسمح لك بعمل التنسيقات اللازمة مثل تغيير حجم ونوع النمط للحروف (الخط) ونوع المحاذاة , ويمكن عرض أو إخفاء هذا الخيار (هذا الشريط- الأدوات)

ruler وهو شريط يظهر على الشاشة ويسمح لك بعمل تغييرات في التنسيق مثل تغيير علامات الجدولة والمسافات البادئة للفقرات والهوامش , ويمكن عرض أو إخفاء هذا الخيار (هذا الشريط)

Toolbar وهو شريط يظهر على الشاشة ويحتوي على أزرار بديلة للأوامر الشائعة الاستخدام , ويمكن عرض أو إخفاء هذا الشريط.

Word wrap وهي صفة تغنيك عن الضغط على مفتاح Enter في كل مرة عندما تصل إلى الهامش الأيسر وسيتم ازاحة الكلمة الزائدة إلى السطر التالي مباشرة بطريقة تلقائية.

الفصل الثاني

ادخال وتعديل النصوص

Entering and Editing Text

في هذا الفصل والفصول الأخرى .. سوف نستكشف بإذن الله تعالى عمليات تحرير وتعديل النصوص الأساسية وملامحها مع استخدام ضوابط البرنامج الأساسية (الأصلية - التلقائية - default) ونكتب نصوص قصيرة ونُعدّل فيها ولحفظ ونسترجع وننسق .. الخ . وهذا على افتراض أن البرنامج قد تم تركيبه وتثبيته أو إعداده على الجهاز .

- ☐ بدء تشغيل البرنامج Word
- ☐ اختيار الأمر من القائمة
- ☐ الخروج من البرنامج Word
- ☐ الحصول على شاشات المساعدة
- ☐ إخفاء شريط الأدوات Toolbar
- ☐ إخفاء المسطرة Ruler
- ☐ اخفاء الأدوات Ribbon
- ☐ إضافة النصوص
- ☐ الكتابة على النص - الكتابة الفوقية
- ☐ حشر سطر فارغ
- ☐ دمج الفقرات
- ☐ حشر علامة الجدولة
- ☐ إدخال (حذ) علامة نهاية الصفحة
- ☐ الذهاب إلى صفحة معينة
- ☐ اختيار (إضاءة) النص
- ☐ إلغاء النص
- ☐ نسخ النص
- ☐ نقل النص
- ☐ استخدام أمر التراجع Undo

بدء تشغيل البرنامج Word
Start Word for Windows

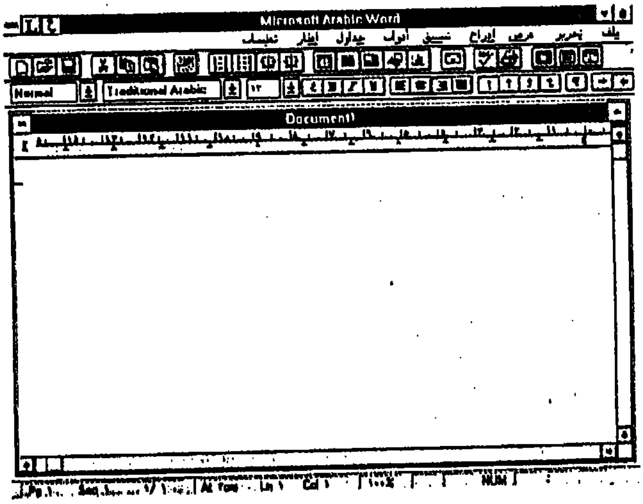
١ - أدر مفتاح التشغيل للجهاز والشاشة وكما تعلم أن لكل جهاز مفاتيح تشغيل في أماكن مختلفة من جهاز إلى آخر بعضها في الخلف والآخر في الأمام.

٢ - عند اللزوم .. أجب على الرسائل الحثية التي قد تظهر مثل ادخال التاريخ والوقت حيث يوجد بعض الأنظمة (التي غير مُركَبْ بها بطاريات أو ساعة داخلية).

٣ - اطبع win ثم اضغط مفتاح Enterلـه حيث أن الأمر WIN يعد من أوامر بدء تشغيل نوافذ مايكروسوفت Microsoft Windows وسترى على الشاشة منظم البرامج Program Manager وهو من البرامج التطبيقية التي تأتي مع نوافذ مايكروسوفت.

٤ - حَرّك المؤشر نحو علامة المجموعة التي بها برنامج Word ثم اضغط زر الفأرة الأيسر مرتين متتاليتين وبسرعة خاطفة . وستقوم هذه الخطوة بفتح المجموعة التي فيها البرنامج- Word أما إذا كانت هذه المجموعة مفتوحة .. فيمكنك تخطي هذه الخطوة.

٥ – حرّك المؤشر نحو علامة البرنامج ثم اضغط الزر مرتين متتاليتين وهذه الخطوة تقوم ببدء تشغيل البرنامج وستأتيك شاشة لمستند فارغ على نحو مشابه للشكل التالي:



مستند فارغ

ملحوظة :

لتحويل الشاشة اللاتينية إلى العربية .. حرّك المؤشر إلى علامة " ع " في الركن العلوي الأيسر ثم اضغط زر الفأرة الأيسر مرة واحدة ولتحويل الاتجاه إلى الاتجاه العربي .. أشّر على علامة " ← "

مراجعة

لبدء تشغيل برنامج Word .. اتبع الخطوات التالية:

١ – أدر مفتاح التشغيل للجهاز والشاشة

٢ – اجب على الرسائل الحثيّة التي تقابلك (عند اللزوم)

٣ – اطبع Win ثم اضغط مفتاح ↵

٤ – أشّر على علامة المجموعة الي فيها البرنامج

٥ – أشّر على علامة البرنامج

عندما نذكر هنا كلمة " أشّر على " فهذا يعني أن تحرك المؤشر نحو البند أو العنصر أو العلامة أو الرمز ثم تضغط زر الفأرة الأيسر مرة أو مرتين لتنشيط البند أو الأمر أو الخيار .. الخ.

يجب أن يكون البرنامج مُركّباً على الجهاز (الأسطوانة الصلبة) وفيه ستتبع خطوات التركيب والاعداد المشار إليها في قسم (قبل أن نبدأ).

اختيار الأمر من القائمة

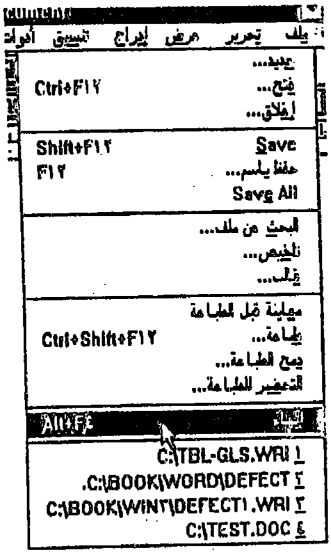
Select a menu command

١ – حرّك المؤشر نحو كلمة ملف File ثم اضغط زر الفأرة الأيسر مرة واحدة , وستظهر قائمة عمودية بها عدة أوامر على نحو مشابه للشكل التالي:

انظر شكل (٣٩)

٢ – حرّك المؤشر نحو الأمر إنهاء Exit ثم اضغط زر الفأرة الأيسر مرة واحدة , وستعود في هذه الخطوة إلى منظم البرامج في نوافذ مايكروسوفت

إذا وجدت في بعض الأوامر النقاط الثلاث ... فهذا يعني أن لهذا الأمر صندوقاً حوارياً وهو مجهز لاستقبال مزيد من المعلومات.



مراجعة

لاختيار أي أمر من القائمة السطرية .. اتبع الخطوات التالية :

١ – حرّك المؤشر على اسم القائمة المطلوب فتحها

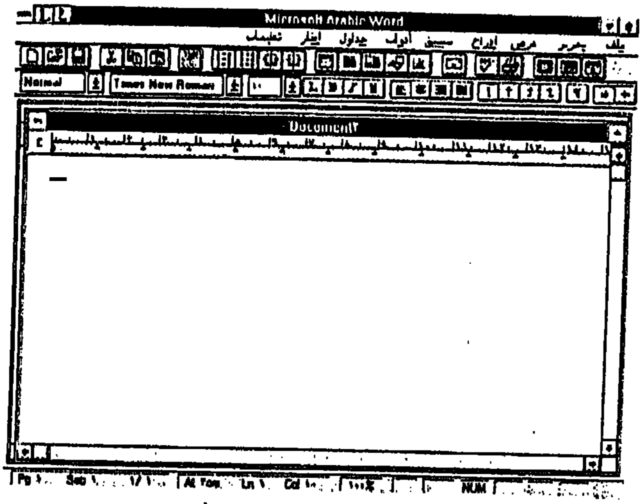
٢ – أشّر على الأمر المطلوب تنفيذه

لاختيار الأمر من القائمة .. استخدم مفاتيح الاختصار إذا كنت من مستخدمي لوحة المفاتيح – راجع المرجع السريع لمفاتيح الاختصار في الملحق

تحويل البرنامج إلى الطور العربي

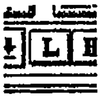
Converting Word into Arabic Mode

كما هو معروف .. عند البدء في تشغيل البرنامج Word ستجده يعمل بالنمط الإنجليزي (أو اللاتيني) حيث تجد اتجاه الشاشة من اليسار إلى اليمين وعند البدء في الكتابة باستخدام لوحة المفاتيح فستظهر الحروف الانجليزية .. وإذا رغبت في التحول الى الطور العربي Arabic Mode أي تغيير اتجاه الشاشة وتغيير لغة المفاتيح .. ما عليك إلا أن تجري الخطوات البسيطة التالية : –

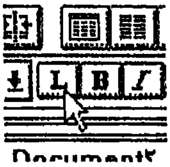


شاشة البرنامج الأولية بعد استدعائه

١ – حرك المؤشر نحو علامة " L " عند سطر الأدوات Ribbon ثم اضغط الزر الأيسر للفأرة مرة واحدة وسيظهر على الزر علامة " ع " هذا لتحويل لغة المفاتيح من اللغة الانجليزية إلى العربية .



علامة الطور اللاتيني



بالتأشير على زر L سيتحول إلى الطور العربي

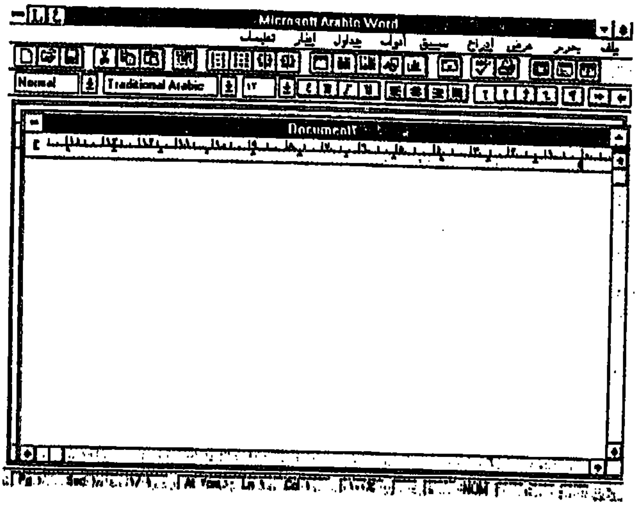
بالتأشير على زر ع سيتحول إلى الطور اللاتيني

٢ – حرك المؤشر نحو زر اتجاه الشاشة (سهم رأسه متجهة إلى اليسار) ثم اضغط الزر الأيسر للفأرة مرة واحدة وسيظهر لونه فاتحاً مقارنـة بالسـهم (المتجهـة رأسه إلى اليمين) وهذا لتحويل اتجاة الشاشة من اليمين إلى اليسار بـدلاً مـن اليسار إلى اليمين .

علامة تحويل الإتجاه (الشاشة) من اليمين إلى اليسار

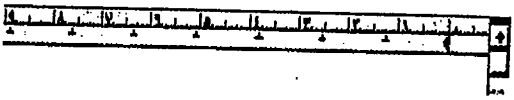
علامة تحويل الاتجاه (الشاشة) من اليسار إلى اليمين

لاحظ لون السهم (الرمادي الفاتح) للدلالة على أنه في حالة نشطة

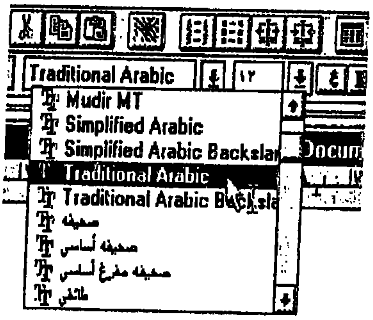


الشاشة بعد تحويلها إلى الاتجاه العربي (من اليمين إلى اليسار) وتحويل نمط الكتابة (إلى العربية)

وبعد أن تجري الخطوتين المشار إليهما عاليه .. ستجد حقل الخطوط عند سطر الأدوات Ribbon تحول نوع الحرف Font من الأنماط اللاتينية إلى الأنماط العربية .

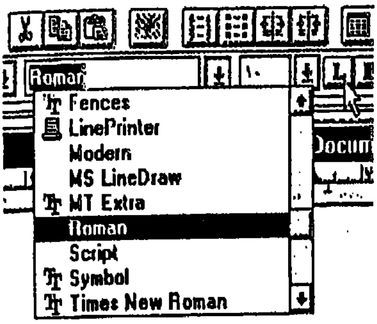


لاحظ تغير المسطرة واصبح البدء من جهة اليمين



بعد انتقاء الطور العربي.. سيتغير على الفور نوع الخط Font (مجموعة الخطوط العربية)

بعد انتقاء الطور اللاتيني .. سيتغير على الفور نوع الخط Font (مجموعة الخطوط اللاتينية)



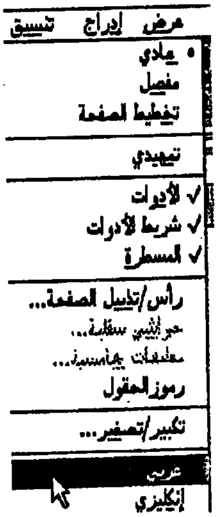
٣ - ستلاحظ أن القائمة السطرية Menu Bar عليها أوامر بالانجليزية (أو حتى العربية) .. وإذا قمت بتنشيط قائمة File او ملف .. ستظهر الأوامر باللغة الانجليزية . ولإظهار الأوامر باللغة العربية .. قم بالخطوتين التاليتين : -

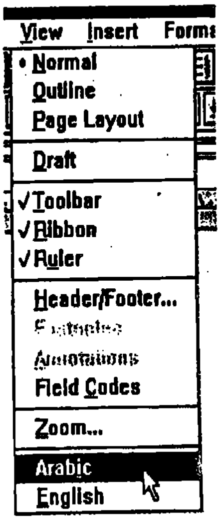
أ - نشط قائمة عرض أو View على حسب ما يظهر لك على الشاشة

ب - اختر الأمر Arabic

وعلى إثره ستتحوّل القوائم إلى اللغة العربية .

وإذا رغبت في إرجاع الوضع إلى الحالة السابقة .. اختر الأمر " إنكليزي " من قائمة " عرض "





ملحوظة مهمة :

لقد حرصنا على أن ندرج اسم الأمر بالعربي أولاً ثم ما يرادفه بالإنجليزي . وستجده في هذا الكتاب مكتوباً بالخط الأسود العريض Bold face

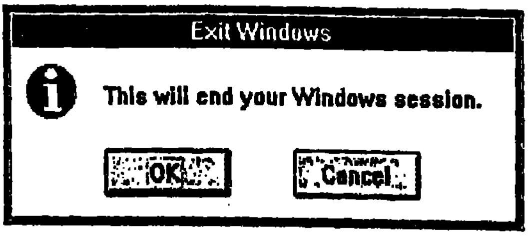
الخروج من البرنامج Word
Exit Word for Windows

١ – حرّك المؤشر نحو الأمر ملف File ثم اضغط زر الفأرة الأيسر مرة واحدة , وستظهر لك قائمة ملف File العمودية وما بها من أوامر.

٢ – حرّك المؤشر نحو الأمر انهاء Exit ثم اضغط زر الفأرة الأيسر , وستقوم باختيار الأمر إنهاء Exit في هذه الخطوة وتعود إلى برنامج النوافذ , واتبع الخطوة رقم ٣ ثم رقم ٤ ثم رقم ٥ للخروج من النوافذ والعودة إلى محث نظام التشغيل الـ " DOS "

٣ – بعد أن تصل إلى منظم البرامج Program Manager حرك المؤشر نحو الأمر ملف File ثم اضغط زر الفأرة الأيسر وستفتح قائمة ملف File في برنامج منظم الملفات تحت نوافذ مايكروسوفت.

٤ – حرّك المؤشر نحو الأمر Exit Windows ثم اضغط الزر وستقوم في هذه الخطوة باختيار أمر الخروج وسيأتيك الصندوق الحواري للخروج من برنامج النوافذ على نحو مشابه للشكل التالي:



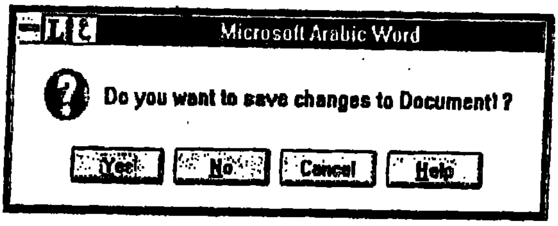
انظر شكل ( )

شاشة الخروج من النوافذ

٥ – اختر الأمر OK أو موافق (بتوجيه مؤشر الفأرة نحو الخيار أو الأمر ثم اضغط الزر الأيسر). وستقوم بالتأكيد والردّ على البرنامج أنك ترغب في الخروج من البرنامج وستأتيك علامة المحثّ على نحو مشابه للشكل التالي :

C:\>

لحفظ المستند والذي طبعت فيه بعض النصوص أو أجريت بعض التغييرات فيه .. سيقوم البرنامج بإظهار رسالة حثيّة على حفظ التغييرات – راجع حفظ المستند في الفصل الثالث الخاص بالتعامل مع الملفات.



مراجعة

للخروج من برنامج Word .. اتبع الخطوات التالية :

١ – نشط قائمة ملف File من شريط القوائم السطرية

٢ – اختر الأمر إنهاء Exit

٣ – للخروج من برنامج النوافذ .. نشط قائمة ملف File في شريط القوائم السطرية بمنظم البرامج Program Manager

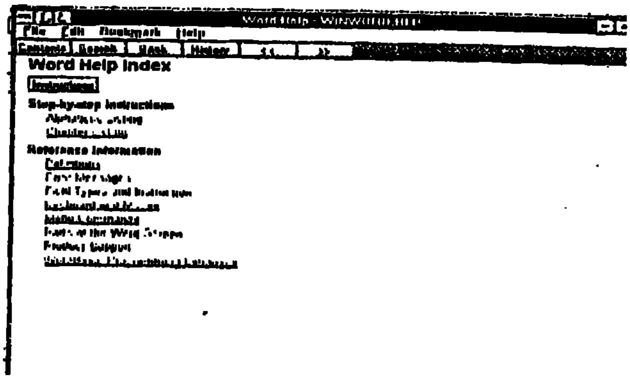
٤ – اختر الأمر Exit Windows

٥ – اختر OK أو اضغط مفتاح

الحصول على شاشات المساعدة (تعليمات)
Get help

١ – اختر قائمة تعليمات Help بتحريك المؤشر نحو القائمة السطرية ثم تنشيط قائمة تعليمات Help بضغط الزر الأيسر للفأرة عندما يقف على كلمة Help , وتقوم هذه الخطوة بفتح القائمة العمودية المسماة بـ Help وستجد بها خيارات عدة.

٢ - اختر فهرس التعليمات Help Index , وتقوم هذه الخطوة باختيار الأمر فهرس التعليمات Help Index وسيفتح البرنامج نافذة شاشات المساعدة (المسماة تعليمات) وستجد مجموعتين من الموضوعات .. منها step-by-step Instructions بمعنى تعليمات خطوة بخطوة والآخر Reference Information بمعنى معلومات المرجع.

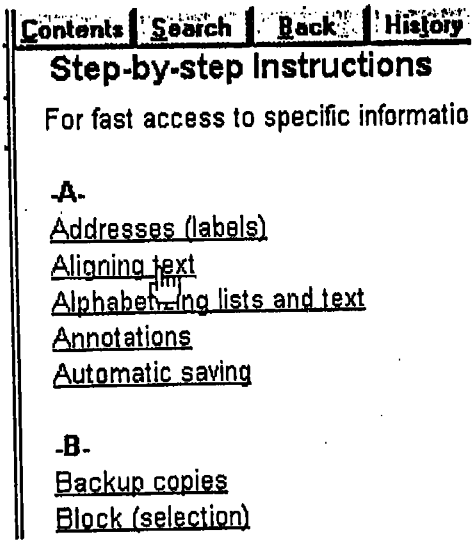


٣ - اختر Alphabetic Listing في مجموعة Step-by-Step Instructions وستظهر لائحة من الموضوعات المختلفة مرتبة حسب الحروف الانجليزية وعندما تحرك المؤشر عند موضوع معين .. سيتحول شكل المؤشر ويصبح يد مشيرة بالسبابة.

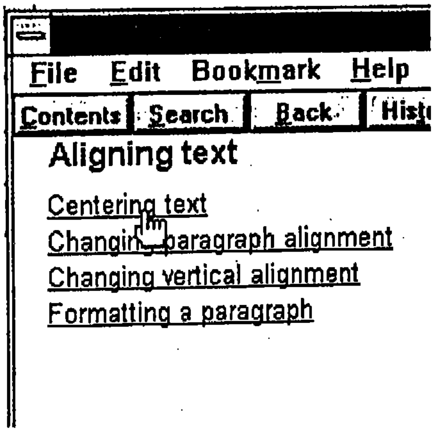
انظر الشكل الموجود في الصفحة المقبلة

٤ - اختر Aligning text وستعرض هذه الخطوة موضوعات فرعية عن الموضوع المختار

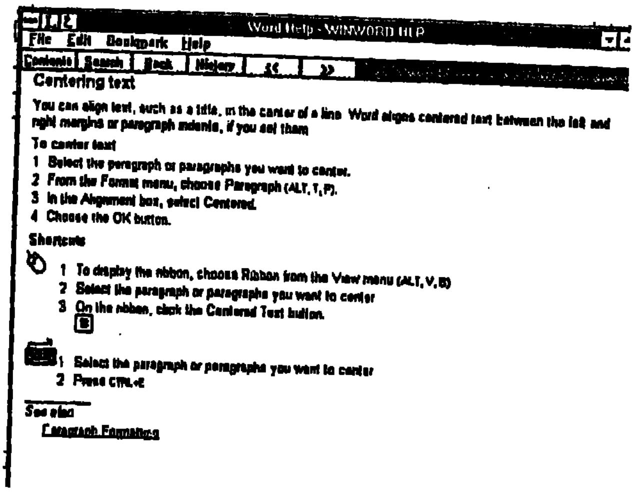
٥ - حرّك المؤشر نحو موضوع تحت اسم Centering text ثم اضغط زر الفأرة



تشير السبابة على الأمر Aligning text



الأيسر مرة واحدة. وستظهر شاشة تشرح لك كيفية توسيط النص ويمكنك تصفح هذه الشاشة من خلال أسهم التصفح scroll arrows التي في جانب النافذة وبعد تصفح شاشات المساعدة (تعليمات) .. أغلق نافذة التعليمات باتباع الخطوة رقم ٦ و ٧ .



٦ – حرّك المؤشر نحو قائمة ملف File في نافذة المساعدة ثـم اضغـط زر الفـأرة الأيسر , وستقوم هذه الخطوة بفتح قائمة ملف File بنافذة المساعدة

٧ – اختر انهاء Exit وتقوم هذه الخطوة باختيار الأمر انهاء Exit وتغلق نافذة المساعدة

إذا رغبت في الحصول على المزيد من المعلومات (التعليمات) – ارجـع إلى كتابنـا الموسـع "المرجـع الشـامل في معـالج النصـوص Word for Windows "

مراجعة

للحصول على شاشات المساعدة (تعليمات) .. اتبع الخطوات التالية :

١ – نشط قائمة تعليمات Help

٢ – اختر الأمر فهرس التعليمات Help Index

٣ – اختر نوع الموضوع من اللائحة

٤ – اختر الموضوع المراد الاستعلام عنه

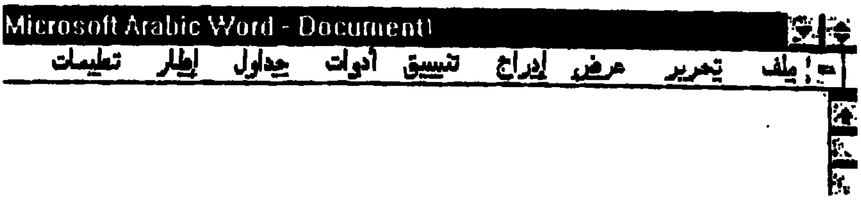
٥ – اختر الموضوع الفرعي

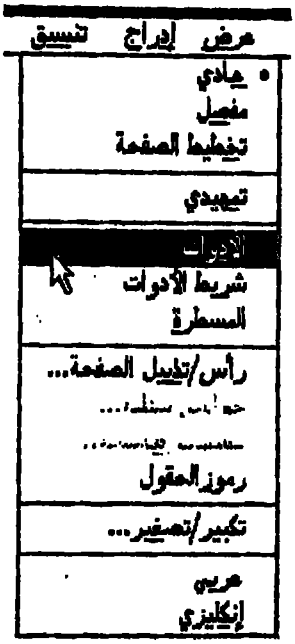
٦ – لإغلاق نافذة المساعدة .. أشر على قائمة ملف File من نافذة المساعدة

٧ – اختر الأمر انهاء Exit

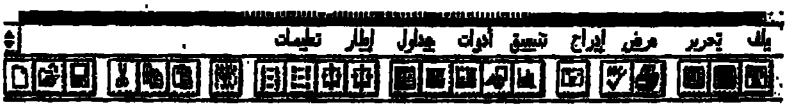
إخفاء شريط الأدوات

Hide the Toolbar



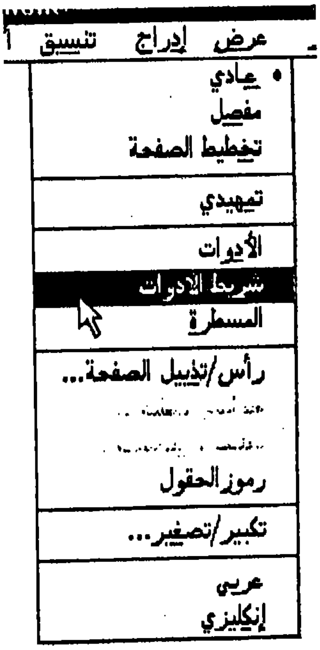


انظر إلى قائمة " عرض " العمودية واختيار الأمر " الأدوات " وعلى إثره ستظهر الأدوات



١ – حرك المؤشر نحو قائمة عرض View ثم اضغط زر الفأرة الأيسر وتقوم هذه الخطوة بفتح قائمة عرض View وسترى لائحة من الأوامر والخيارات الفرعية التابعة للقائمة العمودية

٢ – اختر شريط الأدوات Toolbar بتحريك المؤشر نحو الأمر ثم اضغط زر الفـأرة الأيسر , وتقوم هذه الخطوة باختيـار شـريط الأدوات Toolbar وتخفـي شـريط الأدوات (في حالة ظهوره علـى الشاشـة) وإذا اخـترت هـذا الأمـر في حالـة وجود الشريط مخفياً .. فسيقوم البرنامج بإظهاره



مراجعة

لإخفاء أو إظهار شريط الأدوات Toolbar .. اتبع الخطوات التالية :

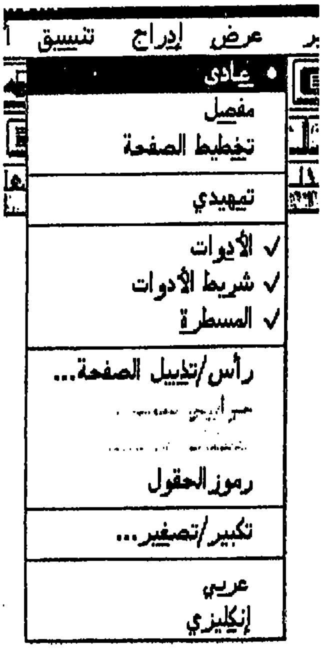
١ – اختر عرض View من القائمة السطرية

٢ – اختر الأمر شريط الأدوات Toolbar

إخفاء المسطرة
Hiding the Ruler

١ – حرك المؤشر نحو قائمة عرض View ثم اضغط زر الفأرة الأيسر . وتقوم هذه الخطوة بفتح قائمة عرض View وسترى لائحة من الأوامر والخيارات الفرعية التابعة للقائمة العمودية

٢ – اختر الأمر مسطرة Ruler بتحريك المؤشر نحو الأمر ثم اضغط زر الفأرة الأيسر . وتقوم هذه الخطوة باختيار المسطرة Ruler وتخفي المسطرة (في حالة ظهورها على الشاشة) وإذا اخترت هذا الأمر في حالة وجود المسطرة مخفية .. فسيقوم البرنامج بإظهارها.



مراجعة

لإخفاء أو إظهار المسطرة .. اتبع الخطوات التالية :

١ – اختر قائمة عرض View من القائمة السطرية

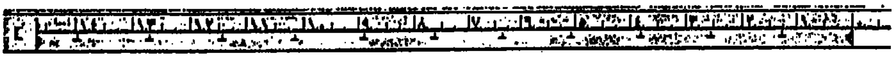
٢ – اختر الأمر مسطرة Ruler

إخفاء الشريط –الأدوات

Hide the Ribbon

١ – حرك المؤشر نحو قائمة عرض View ثم اضغط زر الفأرة الأيسر , وتقوم هذه الخطوة بفتح قائمة View وسترى لائحة من الأوامر والخيارات الفرعية التابعة للقائمة العمودية.

٢ – اختر الأمر أدوات Ribbon بتحريك المؤشر نحو الأمر ثم اضغط زر الفأرة الأيسر , وتقوم هذه الخطوة باختيار الأدوات Ribbon وتخفي الشريط (في حالة ظهوره – Ribbon – على الشاشة) وإذا اخترت هذا الأمر في حالة وجود الأدوات مخفياً .. فسيقوم البرنامج بإظهارها .



المسطرة

الأدوات

شريط الأدوات

مراجعة

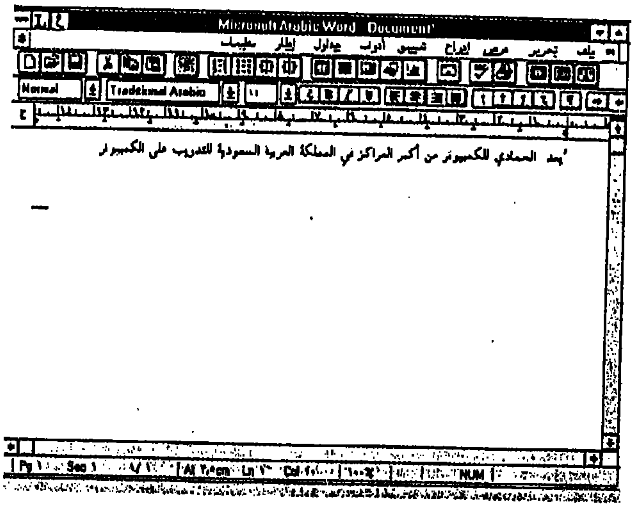
لإظهار أو إخفاء الأدوات Ribbon .. اتبع الخطوات التالية :

١ – اختر عرض View من القائمة السطرية

٢ – اختر الأمر أدوات Ribbon

إضافة النصوص
Add Text

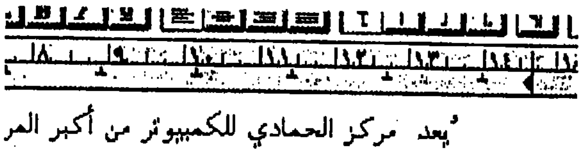
اكتب النص الموضح في الشكل التالي:



يُعد الحمادي للكمبيوتر من أكبر المراكز في المملكة العربية السعودية للتدريب على الكمبيوتر.

---

١ – حرك المؤشر قبل كلمة " الحمادي " , وفي هذه الخطوة .. حرك المؤشر (أي نقطة الإدراج) نحو المكان المراد فيه حشر أو إدراج النص. وتتم حرك المؤشر بواسطة ثم اضغط الزر الأيسر للفأرة أو بواسطة مفاتيح الأسهم (عند استخدام)



لاحظ ازاحة كلمة الحمادي الى جهة اليسار لأننا في الطور العربي

٢ – اطبع " مركز " , وستقوم هذه الخطوة بحشر الكلمة " مركز " ويُـزاح النص "الحمادي" إلى جهة اليسار

٣ – اضغط مسطرة المسافات مرة واحدة , وسيتم حشر مسافة فارغة بين الكلمة الجديدة "مركز " والكلمة الأصلية " الحمادي "

شكل آخر

مراجعة

لحشر أو إضافة نص على نص موجود .. اتبع الخطوات التالية :

١ – ضع نقطة الإدراج (المؤشر) نحو المكان المراد فيه إدراج أو حشر النص الجديد

٢ – اطبع النص الجديد

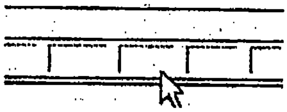
٣ – عند اللزوم .. اضغط على مسطرة المسافات لإنشاء مسافة فارغة بين النص القديم والنص الجديد

كتابة النصوص الجديدة على النص القديم أو الكتابة الفوقية Overwrite text

١ – حرك المؤشر نحو الحرف الراء من كلمة مركز , وفي هذه الخطوة سيتم وضع نقطة الإدراج عند المكان المراد فيه كتابة النص القديم على النص الجديد وسيتم تحريك المؤشر بواسطة الفأرة أو بمفاتيح الأسهم

٢ – اضغط مفتاح Ins , وسيتم وضع البرنامج في طور الكتابة الفوقية بدلاً من طور الحشر وإذا لاحظت عند سطر الحالة .. (في قاع الشاشة) وجود كلمة OVR وهي للدلالة على هذا الطور (أي طور الكتابة الفوقية Overwrite mode) .

طور الكتابة الفوقية لظهور كلمة OVR



طور الحشر أو الادراج لعدم ظهور كلمة Over

٣ – اطبع " مؤسسة الحمادي للكمبيوتر" , وسيتم إلغاء النص السابق ركز الحمادي

٤ – اضغط مفتاح Ins مرة أخرى وهو في الحقيقة مفتاح مفصلي بمعنى ضغطة واحدة تجعله في طور تنشيط (طور الحشر) وضغطة أخرى على نفس المفتاح تجعله في طور الإخماد (طور الكتابة الفوقية)

طريقة أخرى لاستبدال النص

يمكنك اختيار النص المراد استبداله بنص آخر عن طريق إضاءة النص القديم ثم بدء الكتابة للنص الجديد.

مراجعة 📖

لحشر النصوص الجديدة بين النصوص القديمة .. اتبع الخطوات التالية :

١ – انقل نقطة الإدراج إلى المكان المراد فيه بدء الكتابة بالنمط "الكتابة الفوقية"

٢ – اضغط مفتاح Ins

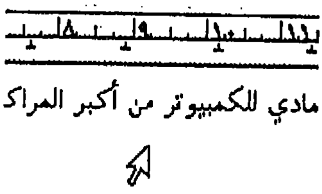
٣ – اطبع النص الجديد

٤ – اضغط مفتاح Ins للعودة إلى الطور الأصلي وهو طور الحشر

حشر سطر فارغ

Insert a blank line

١ – حرك المؤشر عند نهاية كلمة " الكمبيوتر" , وتقوم هذه الخطوة بوضع نقطة الإدراج عند المكان المراد فيه حشر سطر فارغ وتأكد من وجود المؤشر في نهاية حرف الراء من كلمة الكمبيوتر



٢ – اضغط مفتاح ↵ , والغرض من هذه الخطوة هو إنهاء الفقرة الحالية بضغط مفتاح ↵

٣ – اضغط مفتاح ↵ مرة أخرى ,وسيتم حشر سطر فارغ وسيقوم البرنامج بإظهار علامة نهاية الفقرة وربما لن تظهر على الشاشة .. (إذا رغبت في إظهار علامة انهاء الفقرة .. حرك المؤشر نحو علامة (¶) ثم اضغط الزر الأيسر للفأرة مرة واحدة)

يعد مؤسسة الحمادي للكمبيوتر

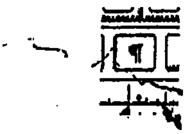
من أكبر المراكز في المملكة العربية السعودية للتدريب على الكمبيوتر

الشكل السابق قبل اختيار علامة اظهار علامات نهاية الفقرة

يعد..مؤسسة.الحمادي.للكمبيوتر.¶

من.أكبر.المراكز.في.المملكة.العربية.السعودية.للتدريب.على.الكمبيوتر¶

الشكل السابق بعد اختيار علامة اظهار علامات نهاية الفقرة



علامة اظهار علامات وأكواد التحرير والتعديل مثل علامة نهاية الفقرة

٤ – اطبع " احدث مركز تدريب في المملكة العربية السعودية" , وسيفصل السطرين سطراً فارغاً

يعد مؤسسة الحمادي للكمبيوتر

احدث مركز تدريب في المملكة العربية السعودية

من أكبر المراكز في المملكة العربية السعودية للتدريب على الكمبيوتر

التفاف الكلمة Word Wrap

تختلف الآلة الكاتبة عن برامج معالجة الكلمات في أن مستخدم الكمبيوتر غير مضطر إلى ضغط مفتاح ↵ عند نهاية السطر حيث يقوم البرنامج بلف الكلمة التي يراها أطول من نهاية السطر إلى أول السطر الذي يليه وتعرف هذه الخاصية بالتفاف الكلمة Word Wrap

مراجعة

حشر سطر فارغ .. اتبع الخطوات التالية :

١ – ضع نقطة الإدراج عند المكان المراد فيه حشر سطر فارغ

٢ – اضغط مفتاح ↵

دمج الفقرات
Combine paragraphs

١ – حرك نقطة الإدراج عند (نهاية الفقرة الأولى) , والغرض من هذه الخطوة هو وضع نقطة الإدراج عند نهاية أول الفقرة وتأكد من وجود المؤشر (نقطة الإدراج) الحرف " ر " من كلمة " للكمبيوتر " .

٢ – اضغط مفتاح Del , وان الضغط على مفتاح Del ويعرف بمفتاح الإلغاء – هو إلغاء علامة نهاية الفقرة الواقعة عند نهاية الفقرة الحالية.

٣ – اضغط مفتاح Del مرة أخرى , وسيتم إلغاء السطر الفارغ بين الفقرتين حيث ستتحرك الفقرة الثانية إلى أعلى وراء الفقرة الأولى , وحرك المؤشر عند

الحرف " ر " من كلمة " كمبيوتر " ثم اضغط مفتاح Del مرة ثانية .

يعد مؤسسة الحمادي للكمبيوتر
حدث مركز تدريب في المملكة العربية السعودية
من أكبر المراكز في المملكة العربية السعودية للتدريب على الكمبيوتر

٤ – اضغط مسطرة المسافات مرة واحدة , لإنشاء مسافة فارغة بين الجملتين.

يعد مؤسسة الحمادي للكمبيوتر أحدث مركز تدريب في المملكة العربية السعودية
من أكبر المراكز في المملكة العربية السعودية للتدريب على الكمبيوتر

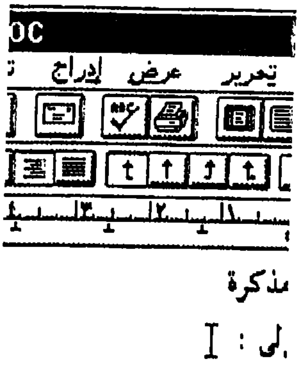
مراجعة

لدمج أي فقرتين .. اتبع الخطوات التالية :

١ – ضع نقطة الإدراج عند نهاية السطر الأخير في الفقرة الأولى
٢ – اضغط مفتاح Del مرتين
٣ – اضغط مسطرة المسافات

حشر علامة الجدولة
Insert a tab

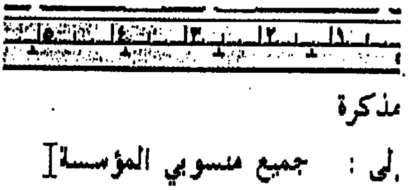
١ – حرك المؤشر (نقطة الإدراج) بعد كلمة " إلى " : , وستقوم هذه الخطوة بوضع المؤشر نحو المكان المراد فيه حشر علامة الجدولة tab



٢ – اضغط مفتاح Tab , حيث أن الضغط على مفتاح Tab سيقوم البرنامج بنقل المؤشر إلى علامة الجدولة (وقفة الجدولة) وهي وقفات بمسافات متساوية مُسبقة الضبط والمسافة التي بين كل وقفة وأخرى حوالي نصف بوصة – ومن السهل جداً ضبط المسافة بين هذه الوقفات – راجع ضبط وقفات الجدولة–

٣ – اطبع " جميع منسوبي المؤسسة" , وسيظهر النص عند بداية وقفة الجدولة

الشكل بعد العملية



مراجعة

لحشر علامة الجدولة .. اتبع الخطوات التالية :

١ – ضع نقطة الإدراج عند المكان المراد فيه حشر وقفة الجدول

٢ – اضغط مفتاح Tab

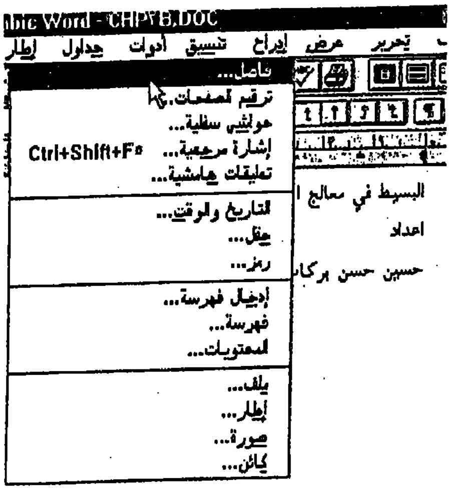
ادخال (حدّ) أي علامة نهاية الصفحة
Enter a page break

١ – حرك المؤشر بعد كلمة " بركات " , وستقوم هذه الخطوة بوضع نقطة الإدراج عند المكان المراد فيه بدء صفحة جديدة وتذّكر أنه يمكنك وضع نقطة الإدراج إلى أي مكان بواسطة جهاز الفأرة أو مفاتيح الأسهم

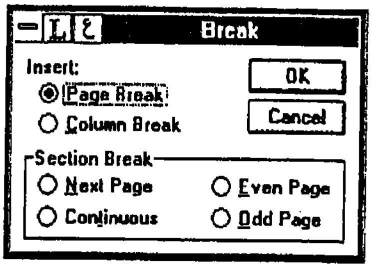
ملحوظة :

اضغط مفتاحي Alt مع مفتاح Shift الأيمن لكتابة النصوص باللغة العربية وعند الرغبة في تطعيم النص العربي بنصوص انجليزية .. اضغط مفتاح Alt مع Shift الأيسر .

٢ – نشّط قائمة إدراج Insert من القائمة السطرية في أعلى الشاشة , وستفتح هذه الخطوة القائمة العمودية إدراج Insert وسترى لائحة من الأوامر



٣ – اختر فاصل Break , وسيتم اختيار الأمر فاصل Break في هذه الخطوة وسيظهر صندوق حواري .. وفيه الخيار Page Break مختاراً حيث تجد علامة سوداء أمام هذا الخيار

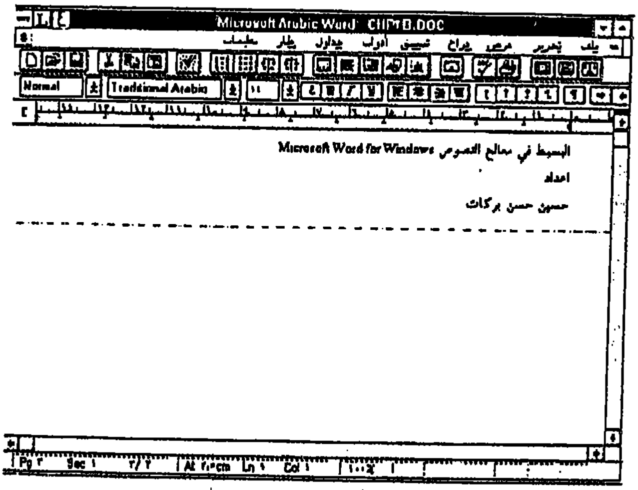


الصندوق الحواري للأمر " فاصل Break " من قائمة "إدراج Insert" تحت عنوان Page Break

مفاتيح الاختصار

لإدخال علامة (حدّ) نهاية الصفحة .. اضغط مفتاحي لـCtrl-Enter معاً

٤ – اختر OK أو اضغط مفتاح لـ , وسيتم حشر علامة نهاية الصفحة في المستند وسيظهر بالتالي خط منقط عند المكان الذي اخترت فيه الأمر Page Break



لاحظ الخط الفاصل في الشكل السابق أسفل الاسم : حسين حسن بركات

اكتب العبارات التالية :

حقوق الطبع محفوظة

ثم اضغط مفتاحي Enter-Ctrl معاً لوضع حدّ لنهاية الصفحة

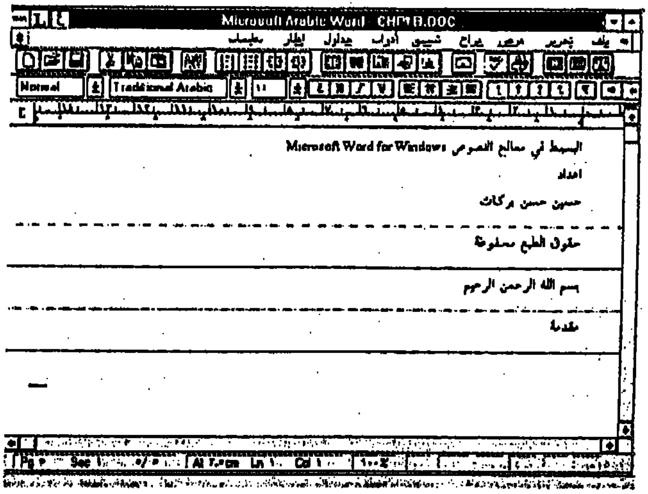
ثم اكتب بسم الله الرحمن الرحيم

ثم اضغط مفتاحي Enter-Ctrl معاً لوضع حدّ لنهاية الصفحة

ثم اكتب مقدمة

ثم اضغط مفتاحي Enter-Ctrl معاً لوضع حدّ لنهاية الصفحة

ثم اقرأ القسم التالي تحت عنوان " الذهاب الى صفحة معينة "



مراجعة

لقطع الصفحة (وضع علامة نهاية الصفحة) .. اتبع الخطوات التالية :

١ – ضع نقطة الإدراج عند المكان المراد فيه بدء صفحة جديدة

٢ – نشط قائمة إدراج Insert

٣ – اختر الأمر فاصل Break

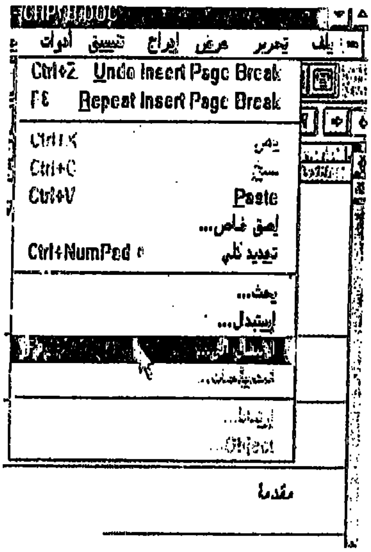
٤ – اختر Ok أو اضغط مفتاح

الذهاب إلى صفحة معينة

Go to a page

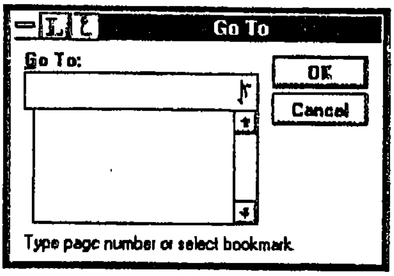
١ – حرك المؤشر إلى بعد كلمة "مقدمة" , وفي هذه الخطوة سيتم وضع نقطة الإدراج إلى صفحة رقم ١

٢ – نشط قائمة تحرير Edit في القائمة السطرية , وسيتم تنشيط قائمة تحرير Edit في هذه الخطوة وسترى لائحة من الأوامر في هذه القائمة العمودية

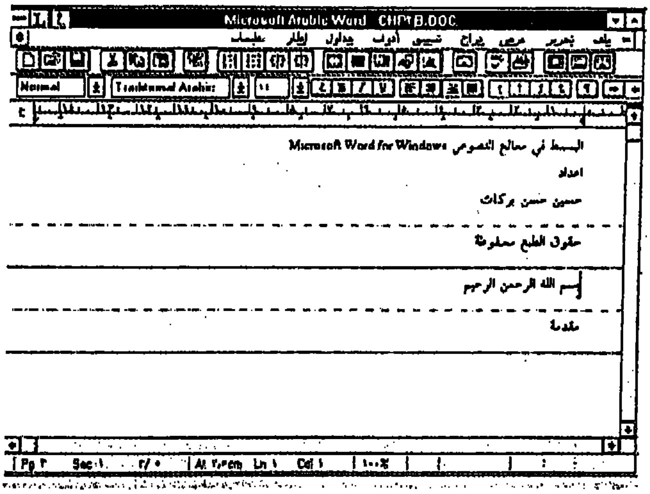


اختيار الأمر " الانتقال إلى Go To " من قائمة " تحرير Edit"

٣ – اختر الأمر الانتقال إلى Go To , وسيظهر صندوق حواري وسيكون المؤشر في داخل المستطيل النص المسمى بـGo To



٤ – اكتب العدد ٣ لإبلاغ البرنامج بأن يذهب إلى الصفحة الثالثة من المستند الحالي



لاحظ وقوف المؤشر عند " بسم الله الرحمن الرحيم " أي في الصفحة الثالثة من المستند ويمكنك التحقق من ذلك بالنظر الى سطر المعلومات في اسفل الشاشة ستجد التعبير ٣/٥ أي الصفحة الثالثة من المستند الذي يحتوي على ٥ صفحات .

الذهاب إلى بداية ونهاية المستند

للذهاب إلى بداية المستند بصرف النظر عن عدد صفحاته .. اضغط مفتاحي Ctrl-Home معاً

وللذهاب إلى نهاية المستند بصرف النظر عـن عـدد صفحاتـه .. اضغـط مفتـاحي Ctrl-End معاً

مراجعة

للانتقال الى أي صفحة من صفحات المستند .. اتبع الخطوات التالية :

١ – نشط قائمة تحرير Edit

٢ – اختر الانتقال إلى Go To

٣ – اطبع رقم الصفحة

٤ – اختر Ok أو اضغط مفتاح

اختيار (إضاءة) النص

Select text

حقوق الطبع محفوظة

بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمة

١ – حرك المؤشر إلى الحرف " ب " من كلمة " بسم " كما هو مبين في الشكل السابق , ويتم في هذه الخطوة وضع نقطة الإدراج عند المكان المراد فيه بدء اختيار النص ويمكنك بالطبع استخدام جهاز الفأرة أو لوحة المفاتيح – مفاتيح الأسهم.

٢ – اضغط باستمرار على زر الفأرة الأيسر مع تحريك إلى جهة اليسار إلى أن تظهر الإضاءة على " الرحمن " , وهذه الخطوة لاختيار النص وكلما ضغطت على الزر مع السحب .. سيمتد مجال الاختيار.

٣ – ارفع اصبعك من على الزر , وسيظل النص المُنتقى (أو بمعنى أدق المختار) بالإضاءة العكسية وبعدها يمكنك اجراء التغييرات الكثيرة على هذا النص مثل عملية الإلغاء أو النسخ أو النقل أو تحويل خطه إلى نمط الأسود العريض أو المائل أو المسطر .. وهكذا.

لاختيار النص بواسطة .. ضع نقطة الإدراج عند المكان المراد فيه بدء عملية الاختيار ثم اضغط مفتاح Shift باستمرار وبدون رفع الأصبع من على هذا المفتاح وفي نفس الوقت .. استخدم مفاتيح الأسهم لإضاءة النص وبعدها ارفع اصبعك من على مفتاح Shift

مراجعة

لاختيار النص .. اتبع الخطوات التالية :

١ – حرك المؤشر إلى بداية النص المراد اختياره

٢ – اضغط باستمرار زر الفأرة الأيسر مع تحريك لإضاءة النص المطلوب

٣ – ارفع اصبعك من على الزر (زر الفأرة الأيسر)

الطريقة المختصرة لانتقاء النص

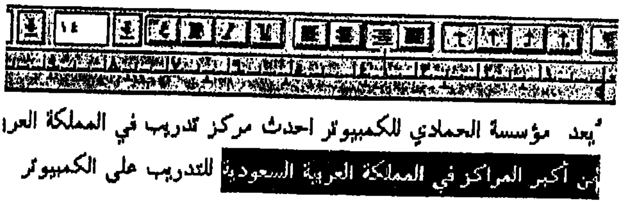
-لاختيار *كلمة واحدة* بسرعة .. حرك المؤشر نحو الكلمة المطلوب اختياره ثم اضغط الزر (زر الفأرة الأيسر) مرتين متتاليتين

-لاختيار *جملة واحدة* .. اضغط مفتاح Ctrl باستمرار ثم اضغط الزر الأيسر للفأرة مرة واحدة في أثناء وجود المؤشر عند أي حرف في الجملة

-لاختيار *المستند كله* .. نشط قائمة تحرير Edit ثم اختر الأمر Select All أو اضغط مفتاحي Ctrl-5 معاً – ولاحظ ان العدد ٥ الواقع عند لوحة المفاتيح الرقمية Numeric Keypad

١ – حرك المؤشر نحو الحرف " م " من كلمة " من " , وتقوم هذه الخطوة بوضع المؤشر (نقطة الإدراج) قبل النص المراد إلغاؤه وتأكد من وضع المؤشر في المكان الصحيح

٢ – اختر الكلمات الواضحة في الشكل التالي :



يمكنك استخدام جهاز الفأرة أو الوحة المفاتيح لاختيار النص ولاستخدام .. حرك المؤشر نحو بداية النص ثم تضغط باستمرار على الزر الأيسر مع السحب حتى نهاية النص المطلوب اختياره ثم رفع الأصبع من على الزر. أما في حالة استخدام .. ستضع نقطة الادراج (المؤشر) عند بداية النص ثم تضغط باستمرار مع مفتاح Shift ثم تستخدم مفاتيح الأسهم لاختيار النص ثم بعدها (حتى نهاية النص المطلوب اختياره) ترفع اصبعك من على مفتاح Shift

٣ - اضغط مفتاح Del , وسيقوم Word بإلغاء النص المُضاء (المُختار) ويزاح النص غير المُختار إلى أعلى أو إلى اليمين ليحل محل النص الملغي - كما يمكنك أيضاً ضغط مفتاح Backspace لإلغاء النص المنتقى ولكنها ستأخذ وقتاً أطول في حالة النص الكبير.

يعد مؤسسة الحمادي للكمبيوتر احدث مركز تدريب في المملكة العربية السعودية للتدريب على الكمبيوتر

لاحظ النص الذي كان عن يسار النص المنتقى قد أزيح الى جهة اليمين

لإلغاء حرف أو كلمة ..استخدم مفتاح Del أو مفتاح Backpsace حيث يقوم مفتاح Del بمسح الحرف الواقع عن يمين المؤشر وسيُزاح باقي الحروف إلى اليسار في الطور العربي والعكس في الطور الانجليزي. في حين يقوم مفتاح Backspace بإلغاء الحرف الذي يقع عن يسار المؤشر (نقطة

الإدراج) , وعند الضغط على مفتاحي Ctrl-Backspace معاً سيتم إلغاء الكلمة السابقة من موقع المؤشر وان الضغط على مفتاح Ctrl-Del معاً لإلغاء الكلمة التالية من موقع المؤشر .

مراجعة

لإلغاء النّص .. اتبع الخطوات التالية:

١ – اختر النص المطلوب الغائه

٢ – اضغط مفتاح Del أو مفتاح Backspace

نسخ النص
Copy text

١ – حرك المؤشر إلى المكان الواقع قبل الحرف " م " من كلمة " مؤسسة " , وسيتم وضع المؤشر في هذه الخطوة عند بداية النص المراد نسخه

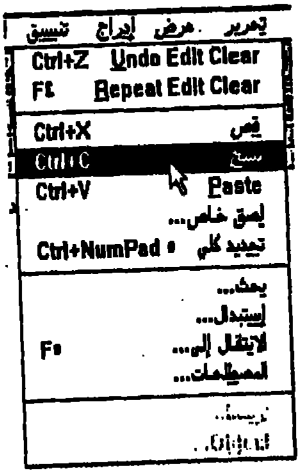
٢ – اختر الكلمات " مؤسسة الحمادي للكمبيوتر "

راجع طريقة الاختيار من القسم السابق في حالة جهاز وفي حالة استخدام لوحة المفاتيح.

٣ – اختر قائمة تحرير Edit وستظهر لك قائمة عمودية فيها أوامر مختلفة

٤ – اختر الأمر نسخ Copy

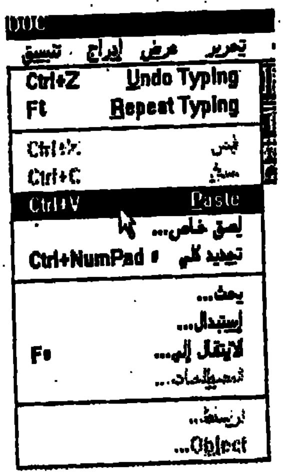
وعند اختيار الأمر نسخ Copy سيقوم البرنامج بنسخ النص المختار إلى الحافظة (أو السبورة) وهي منطقة لتخزين النص والرسم والصور بصفة مؤقتة.



٥ – حرك المؤشر نحو السطر الفارغ ما بعد الأخير ثم اضغط زر الفأرة الأيسر مرة واحدة. وسيتم وضع المؤشر في المكان المراد إظهار النص المنسوخ فيه.

٦ – نشط قائمة تحرير Edit مرة أخرى

٧ – اختر الأمر لصق Paste , وسيتم اختيار الأمر لصق Paste في هذه الخطوة وهي لصق النص الموجود في الحافظة في المكان الجديد.



يعد مؤسسة الحمادي للكمبيوتر احدث مركز تدريب في المد

للتدريب على الكمبيوتر

مؤسسة الحمادي للكمبيوتر

لاحظ النص المقصوص قد تم لصقه في السطر الأخير

طالما لا يوجد نص مختار .. فربما تجد عدة أوامر مُعتمة أي غير متاحة .. لذا يجب اختيار النص قبل استخدام الأوامر Copy للنسخ أو Move للنقل أو Format للتنسيق

مفاتيح الاختصار لعملية النسخ :

لنسخ النص المختار .. اضغط مفتاحي Ctrl- C معاً بدلا من اختيار الأمر نسخ Copy من قائمة تحرير Edit ثم .. حرك المؤشر نحو المكان المراد نقل النص .. ثم اضغط مفتاحي Ctrl-V معاً أو اضغط مفتاحي Shift-Ins معاً بدلاً من اختيار الأمر لصق Paste من قائمة تحرير Edit

مراجعة

لنسخ النص .. اتبع الخطوات التالية:

١ – اختر النص المراد نسخه

٢ – نشط قائمة تحرير Edit

٣ – اختر الأمر نسخ Copy

٤ – ضع المؤشر نحو المكان المراد إظهار النص المنسوخ فيه

٥ – نشط قائمة تحرير Edit

٦ – اختر الأمر لصق Paste

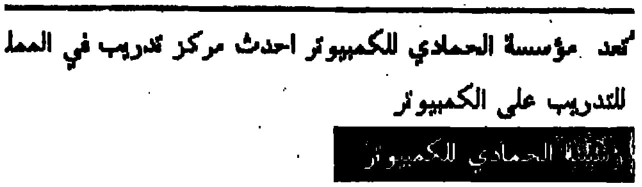
نقل النص

Move text

١ – حرك المؤشر قبل الحرف " م " من كلمة " مؤسسة " .

وسيتم وضع المؤشر في هذه الخطوة عند بداية النص المراد نقله

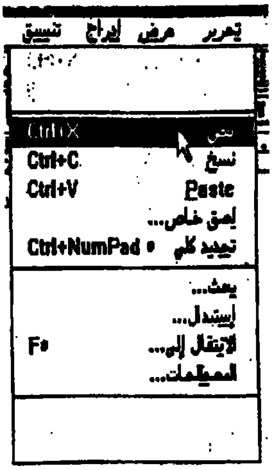
٢ – اختر السطر بكامله الذي يبدأ بكلمة " مؤسسة " .



٣ – اختر قائمة تحرير Edit وستظهر لك قائمة عمودية فيها أوامر مختلفة

٤ – اختر الأمر Cut

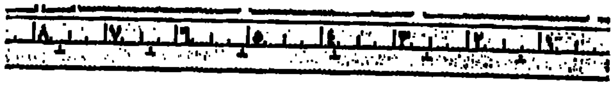
وعند اختيار الأمر قصّ cut سيقوم البرنامج بقصّ النص المختار وإزالته من على الشاشة وفي نفس الوقت ينسخه إلى الحافظة (أو السبورة)



٥ – حرك المؤشر نحو أول حرف من كلمة " يُعد " بالضغط على مفتـاحي -Ctrl Home معاً ثم اضغط زر الفأرة الأيسر مرة واحدة. وسيتم وضـع المؤشـر في المكان المراد إظهار النص المخزون في الحافظة.

٦ – نشط قائمة تحرير Edit مرة أخرى

٧ – اختر الأمر لصق Paste , وسيتم اختيار الأمـر لصـق Paste في هـذه الخطوة وهي لصق النص الموجود في الحافظة في المكان الجديد.



مؤسسة الحمادي للكمبيوتر

تعد مؤسسة الحمادي للكمبيوتر احدث مركز تدريب في المد

للتدريب على الكمبيوتر

مفاتيح الاختصار لعملية النقل:

لقص النصّ المختار .. اضغط مفتاحي Ctrl-X معاً بدلاً من اختيار الأمر قصّ Cut من قائمة تحرير Edit , ولنقل النص .. حرك المؤشر نحـو المكـان المـراد نقـل النص .. ثم اضغط مفتاحي Ctrl-V معاً بدلاً من اختيار الأمر لصق Paste مـن قائمة تحرير Edit

مراجعة

لنقل النص .. اتبع الخطوات التالية:

١ – اختر النص المراد نقله

٢ – نشط قائمة تحرير Edit

٣ – اختر الأمر قصّ Cut

٤ – ضع المؤشر نحو المكان المراد إظهار النص المقصوص فيه

٥ – نشط قائمة تحرير Edit

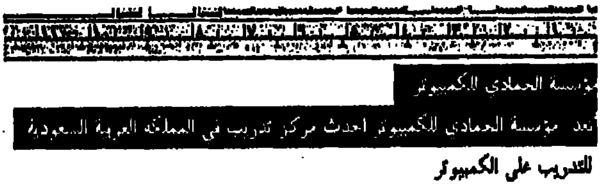
٦ – اختر الأمر لصق Paste

استخدام أمر التراجع
Use Undo

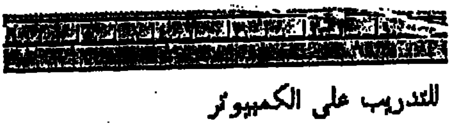
١ – حرك المؤشر قبل الحرف " م " من كلمة " مؤسسة ".

سنقوم في هذه الخطوة بالتراجع عن عملية الإلغاء وسنضع المؤشر عند بداية النص المراد الغائه

٢ – اختر السطر بكامله والسطر الذي يليه – راجع قسم الاختيار للنصوص –



٣ – اضغط مفتاح Del , وسيقوم Word بإلغاء النص المختار



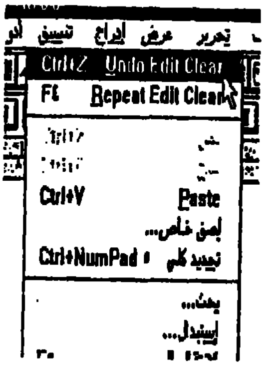
٤ – نشط قائمة تحرير Edit وستجد قائمة من الأوامر المختلفة

٥ – اختر الأمر Undo Edit Clear , وسيرجّع النص الملغي في الخطوة رقم ٣

ويمكنك استخدام الأمر Undo لإجراء تغييرات أخرى على النص بالإضافة

أيضاً إلى إرجاع النص الملغي , كما يمكنك نسخ ونقل وتنسيق النص بواسطة Undo, ولكن لا يمكنك استخدام الأمر Undo في دمج أو تصفح المستند مع ملاحظة أن الأمر Undo يتغير كثيرا اعتماداً على آخر حدث أو آخر عملية.

٦ – حرك المؤشر نحو أي مكان خارج النص ثم اضغط زر الفأرة الأيسر , وهذه الخطوة لإبطال عملية الاختيار للنص



اختيار Undo Edit Clear من قائمة تحرير Edit

مفتاح الاختصار لأمر التراجع عن Undo

اضغط مفتاحي Ctrl-Z معاً بدلاً من اختيار الأمر Undo من قائمة تحرير Edit

اختر الأمر " Undo مباشرة .. لإعكاس آخر تغيير أجريته على المستند

مراجعة

لاستخدام أمر التراجع .. اتبع الخطوات التالية:

١ – نشط قائمة تحرير Edit

٢ – اختر الأمر Undo

الفصل الثالث

التعامل مع الملفات

Managing Files

في هذا الفصل .. سنغطي بعون الله تعالى الموضوعات التالية :

- حفظ المستند لأول مرة
- حفظ المستند مرة ثانية
- حفظ المستند باسم جديد
- حفظ واغلاق المستند
- انشاء مستند جديد
- فتح مستند موجود من قبل
- اجهاض - اعمال التغييرات
- فتح أكثر من مستند في آن واحد
- تنشيط عدة مستندات دفعة واحدة
- عرض أكثر من مستند على الشاشة
- إلغاء مستند

حفظ المستند لأول مرة

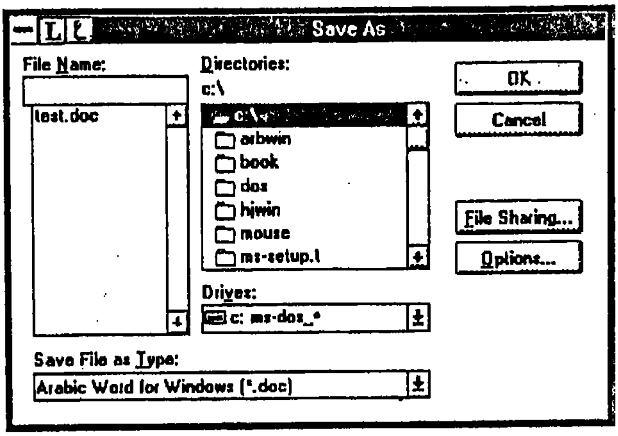
Save a document for the first time

١ – نشط قائمة ملف File من القائمة السطرية في أعلى الشاشة , وسيتم في هذه الخطوة فتح قائمة ملف File العمودية وسترى لائحة من الأوامر.

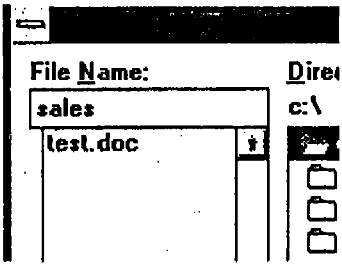
٢ – اختر الأمر حفظ Save , وسيتم في هذه الخطوة اختيار الأمر حفظ Save وعندما تحفظ المستند لأول مرة سترى الصندوق الحواري للأمر Save As وسيقف مؤشر الإدراج عند الصندوق النصي حتى تتمكن من طبع اسم الملف , ويحتوي الصندوق الحواري تحت اسم حفظ Save على صندوق به لائحة باسماء الملفات وصندوق لمشغلات الأسطوانات وصندوق لأنواع الملفات وحقول أخرى.

٣ – اطبع اسم الملف وليكن SALES , ويعتبر الأسم SALES اسم الملف المخصص للمستند وسيقوم البرنامج بتعيين اسماً تمديدياً DOC حيث يتكون اسم الملف من قسمين – اسم أصلي (من ١ الي ٨ حروف أو رموز أو علامات خاصة) واسم تمديدي (من ١ إلى ٣ حروف أو رموز أو علامات خاصة) ويفصل بين الاسمين نقطة (.) ودائما يشير الاسم التمديدي إلى نوعية الملف.

٤ – اختر زر OK أو اضغط مفتاح ↵ , والغرض الأساسي من هذه الخطوة هو التأكيد على اسم الملف المعين في الخطوة السابقة.



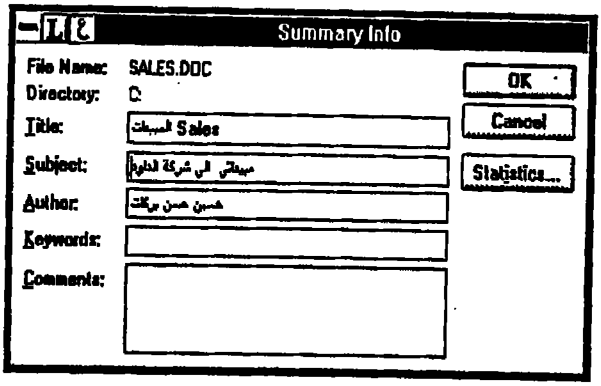
الصندوق الحواري لأمر الحفظ من قائمة File ملف



٥ – اختر زر OK أو اضغط مفتاح لـه , ويتـم في هـذه الخطـوة اغـلاق الصنـدوق الحواري تحت اسم Summary Info بـدون تحديـد أيـة معلومـات إضافيـة عـن الملف ▭ وبالتالي سيحفظ المستند في الأسطوانة ويظل المستند على الشاشـة ويتغـير الاسـم الموجـود في شـريط العنـوان ويصبـح باسـم الملـف بـدلاً مـن document1

مراجعة 📖

لحفظ المستند .. اتبع الخطوات التالية :



١ – نشط قائمة ملف File من القائمة السطرية

٢ – اختر الأمر حفظ Save

٣ – اطبع اسم الملف

٤ – اختر زر OK أو اضغط مفتاح لـ

حفظ المستند مرة ثانية
Save a document again

١ – نشط قائمة ملف File من القائمة السطرية في أعلى الشاشة , وسيتم في هذه الخطوة فتح قائمة ملف File العمودية وسترى لائحة من الأوامر.

٢ – اختر الأمر حفظ Save , وعند اختيار الأمر حفظ Save في هذه الخطوة سيتم حفظ المستند بنفس الاسم المعين في القسم السابق ويظل المستند على الشاشة.

مراجعة

لحفظ المستند مرة أخرى وخاصة بعد إجراء تعديلات فيه .. اتبع الخطوات التالية:

١ – نشط قائمة ملف File من القائمة السطرية

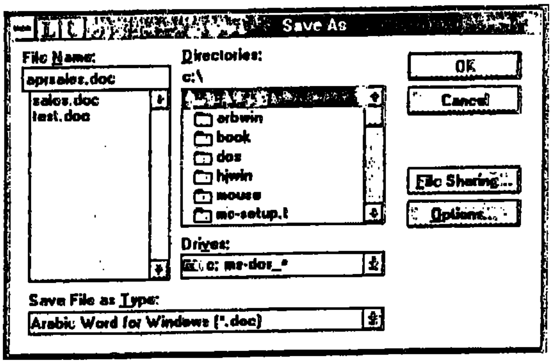
٢ – اختر الأمر حفظ Save

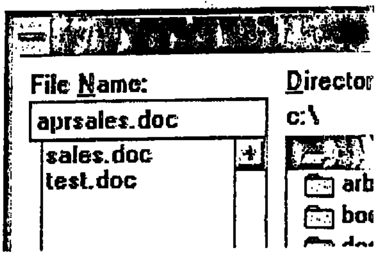
حفظ المستند باسم جديد
Save a document with a new name

١ – نشط قائمة ملف File من القائمة السطرية في أعلى الشاشة ، وسيتم في هذه الخطوة فتح قائمة ملف File العمودية وسترى لائحة من الأوامر.

٢ – اختر الأمر حفظ بإسم Save As ، وعندما يتم اختيار حفظ بإسم Save As سترى صندوقاً حوارياً تحت اسم Save As ويقف المؤشر (نقطة الإدراج) عند صندوق الاسماء

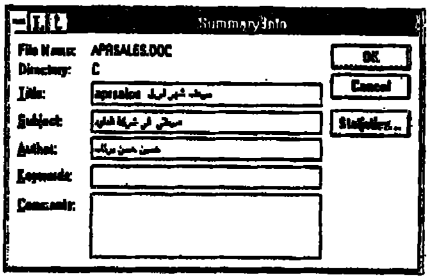
٣ – اطبع اسماً جديداً للملف وليكن APRSALES وهو اسماً جديداً للمستند وسيضيف برنامج Word الاسم التمديدي DOC ويصبح الاسم الكامل للملف APRSALES.DOC





٤ - اختر زر OK أو اضغط مفتاح ↵ , والغرض الأساسي من هذه الخطوة هو التأكيد على اسم الملف المعين في الخطوة السابقة.

٥ - إذا ظهر على الشاشة الصندوق الحواري لملخص المعلومات .. عبء الخانات الخاصة بالمعلومات الأضافية عن الملف مثل الكاتب والتاريخ وغيره



شكل لملخص المعلومات عن المستند

٦ - اختر زر OK أو اضغط مفتاح ↵

مراجعة

لحفظ نسخة جديدة من المستند بإسم جديد .. اتبع الخطوات التالية :

١ - نشط قائمة ملف File من القائمة السطرية

٢ - اختر الأمر حفظ بإسم Save As

٣ - اطبع اسماً جديداً للملف

٤ - اختر زر OK أو اضغط مفتاح ↵

٥ - عبيء الخانات الخاصة بالمعلومات الإضافية عند اللزوم

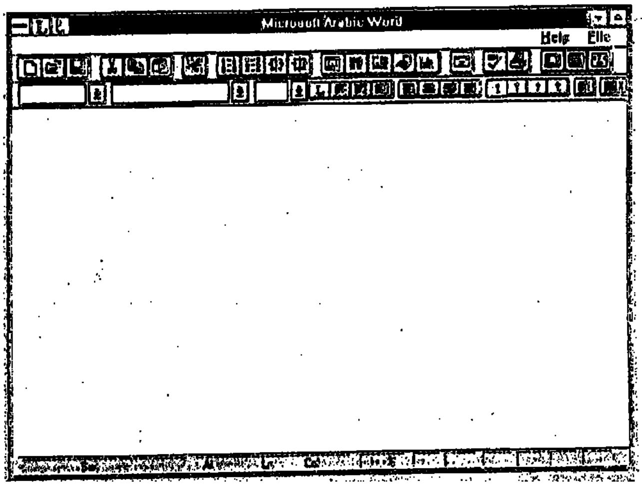
٦ - اختر زر OK أو اضغط مفتاح ↵

حفظ وإغلاق المستند
Save and close a document

١ – احفظ المستند

٢ – نشط قائمة ملف File من القائمة السطرية في أعلى الشاشة , وسيتم في هذه الخطوة فتح قائمة ملف File العمودية وسترى لائحة من الأوامر.

٣ – اختر الأمر اغلاق Close , وسيتم اختيار الأمر اغلاق Close وسيغلق البرنامج المستند وإذا وجدت أية مستندات أخرى مفتوحة ستراها على الشاشة وإذا لم يتواجد مستندات مفتوحة .. سترى قائمة سطرية في أعلى الشاشة مكونة من أمرين تعليمات Help للحصول على شاشات التعليمات (المساعدة) و Fileلفتح ملف موجود أو انشاء ملف – أي مستند – جديد.



أغلق المستندات التي أنت في غنى عنها حتى توفر مساحة في الذاكـرة وتُسـّرع من أداء الجهاز.

مراجعة

لاغلاق المستند مع الحفظ .. اتبع الخطوات التالية:

١ – نشط قائمة ملف File من القائمة السطرية

٢ – اختر الأمر اغلاق Close

انشاء مستند جديد

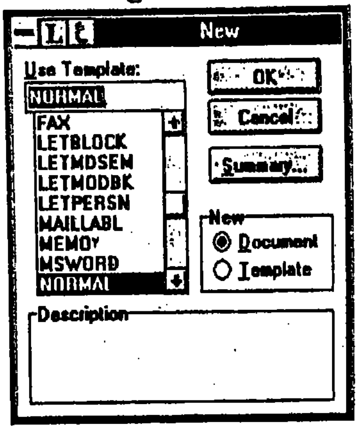
Create a new document

١ – نشط قائمة ملف File من القائمة السطرية في أعلى الشاشة , وسيتم في هـذه الخطوة فتح قائمة ملف File العمودية وسترى لائحة من الأوامر.

٢ – اختر الأمر جديد New , وسترى صندوقاً حوارياً تحت اسم New وبإمكـانك اختيار قالب template وهو ملف مُجَّهز مسبقاً بواسطة الشركة المنتجة لهـذا البرنـامج (أعـني شـركة مايكروسـوفت كوربوريشـن Microsoft Corporation) والملف النموذج (القالب) الجاهز تحت اسـم NORMAL وهـو يوفّر الكثير من الوقت للمستخدم حيث بإمكانـه أن ينشيء نموذج خـاص (مستند خاص) بعد اعداده وتجهيز نمطه وشكله ويحفظه تحت اسـم وليكـن

مثلاً mytemp ثم يستدعيه ويكتب ما يكتبه ثم يحفظه باستخدام الأمر Save As ويبقى المستند mytemp على حاله دون تغيير.

الصندوق الحواري لأمر فتح ملف جديد New من قائمة ملف File



٣ – اختر زر OK أو اضغط مفتاح Enter , وتُبلّغ هذه الخطوة برنامج Word لوضع مستند جديد على الشاشة باسم document2 يظهر في سطر العنوان في أعلى الشاشة وهو مُشتق من القالب NORMAL ويمكن تكرار الخطوات السابقة لإنشاء عدة مستندات ويتوقف اسم المستند على المستندات الموجودة في الذاكرة دون حفظ.

مراجعة

لإنشاء أو فتح مستند جديد .. اتبع الخطوات التالية:

١ – نشط قائمة ملف File من القائمة السطرية

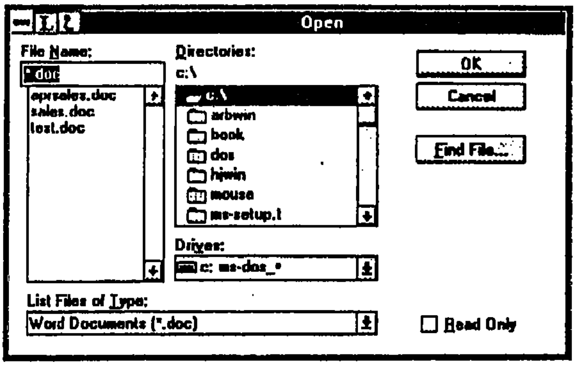
٢ – اختر الأمر جديد New

٣ – اختر زر OK أو اضغط مفتاح Enter.

فتح مستند موجود من قبل
Open an existing document

١ – نشط قائمة ملف File من القائمة السطرية في أعلى الشاشة , وسيتم في هذه الخطوة فتح قائمة ملف File العمودية وسترى لائحة من الأوامر.

٢ – اختر الأمر فتح Open , وبعد اختيار الأمر فتح Open سيظهر الصندوق الحواري المسمى Open وستكون نقطة الإدراج عند الصندوق النصّي الخاص باسم الملف حتى تطبع اسم الملف المراد فتحه أو الانتقال إلى الصندوق الآخر الذي به لائحة من أسماء الملفات المحفوظة على الأسطوانة الصلبة



الصندوق الحواري للأمر فتح من قائمة ملف File

٣ – اطبع اسم الملف المراد فتحه وليكن APRSALES أو اختر الملف من لائحة الملفات بتوجيه الإضاءة عليه ثم ضغط مفتاح له أو توجيه المؤشر عليه ثم اضغط زر الفأرة الأيسر مرة واحدة.

٤ – اختر زر OK أو اضغط مفتاح ↵ , وسيظهر المستند على الشاشة وستجد اسمه عند شريط العنوان

إذا ظهرت لك رسالة تُبلّغك أن الملف غير موجود .. اختر OK وتحقّق من الاسم الصحيح للملف ثم اعد الكرّة

مراجعة

١ – نشط قائمة ملف File من القائمة السطرية

٢ – اختر الأمر فتح Open

٣ – اطبع اسم الملف المراد فتحه

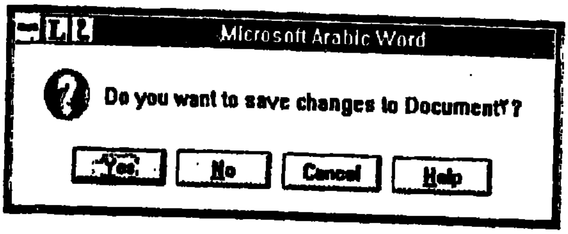
٤ – اختر زر OK أو اضغط مفتاح ↵

إجهاض – إهمال التغييرات
Abandon changes

١ – نشط قائمة ملف File من القائمة السطرية في أعلى الشاشة , وسيتم في هذه الخطوة فتح قائمة ملف File العمودية وسترى لائحة من الأوامر.

٢ – اختر الأمر اغلاق Close , وبعد اختيار الأمر اغلاق Close وتكون قد أجريت عدة تغييرات على المستند سيأتيك الصندوق يسألك عما إذا كنت ترغب في حفظ هذه التغييرات أم لا Do you want to Save changes to filename

أما إذا لم تجر أي تغييرات فسيقوم البرنامج باغلاق المستند وستتخطي الخطوة رقم ٣



٣ – عند اللزوم .. أشّر على زر No ، وسيغلق البرنامج المستند وإذا وجدت أية مستندات أخرى مفتوحة ستراها على الشاشة وإذا لم يتواجد مستندات مفتوحة .. سترى قائمة سطرية في أعلى الشاشة مكونة من أمرين تعليمات Help للحصول على شاشات التعليمات (المساعدة) وملف File لفتح ملف موجود أو انشاء ملف – مستند - جديد.

مراجعة الخط

لاهمال التغييرات المجراة على المستند المحفوظ من قبل ..اتبع الخطوات التالية:

١ – نشط قائمة ملف File من القائمة السطرية

٢ – اختر الأمر اغلاق Close

٣ – عند اللزوم .. أشّر على زر No

فتح أكثر من مستند في آن واحد

Open more than one document

١ – نشط قائمة ملف File من القائمة السطرية في أعلى الشاشة , وسيتم في هذه الخطوة فتح قائمة ملف File العمودية وسترى لائحة من الأوامر.

٢ – اختر الأمر فتح Open , وسترى الصندوق الحواري المسمى Open وتقف نقطة الإدراج عند الصندوق النصي – اسم الملف File Name

٣ – اطبع أو أشّر على اسم أول ملف تريد فتحه وليكن APRSALES

٤ – اختر زر OK أو اضغط مفتاح لـه للتأكيد على اختيار الملف وسيظهر على الفور المستند على الشاشة وتكرر الخطوات من ٥ إلى ٨ لفتح مستند آخر.

٥ – لفتح الملف الثاني .. اختر قائمة ملف File من القائمة السطرية

٦ – اختر الأمر فتح Open

٧ – اطبع أو أشّر على اسم الملف الثاني المراد فتحه وليكن SALES

٨ – اختر زر OK أو اضغط مفتاح لـه

يتوقف عدد المستندات الممكن فتحها على الذاكرة المتوفـرة في جهازك ويمكن فتح حتى تسعة مستندات في آن واحد.

مراجعة

لفتح أكثر من مستند في آن واحد ..اتبع الخطوات التالية:

١ – نشط قائمة ملف File من القائمة السطرية

٢ – اختر الأمر فتح Open

٣ – اطبع أو أشّر على اسم أول ملف تريد فتحه

٤ – اختر زر OK أو اضغط مفتاح ↵

٥ – لفتح الملف الثاني .. اختر قائمة ملف File من القائمة السطرية في أعلى الشاشة

٦ – اختر الأمر فتح Open

٧ – اطبع أو أشّر على اسم الملف الثاني المراد فتحه

٨ – اختر زر OK أو اضغط مفتاح ↵

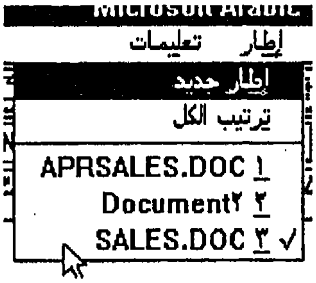
تنشيط عدة مستندات مختلفة

Make a different document active

١ – افتح المستندات المطلوب التعامل معها وليكن مثلاً SALES.DOC و APRSALES.DOC وإذا لم تتوفر هذه المستندات .. افتح اثنين من المستندات الجاهزة والتي آتت مع حزمة البرنامج)

٢ – نشط قائمة إطار Window العمودية , وسيتم فتح قائمة إطار Window ويظهر فيها عدة أوامر ولاحظ في أسفل هذه القائمة لائحة بالمستندات المفتوحة حالياً.

٣ – اختر اسم المستند المراد تنشيطه وليكن SALES.DOC وسيصبح هو المستند الفعال (الحالي أو النشط)



الطريقة المختصرة:

إذا كان المستند المراد تنشيطه ظاهراً على الشاشة (أو جزء منه) حرك مؤشر الفأرة على أي مكان فيه ثم اضغط زر الفأرة الأيسر مرة واحدة.

مراجعة

لتنشيط عدة مستندات مختلفة .. اتبع الخطوات التالية:

١ – افتح المستندات المطلوب التعامل معها

٢ – نشط قائمة إطار Window العمودية

٣ – اختر اسم المستند المراد تنشيطه

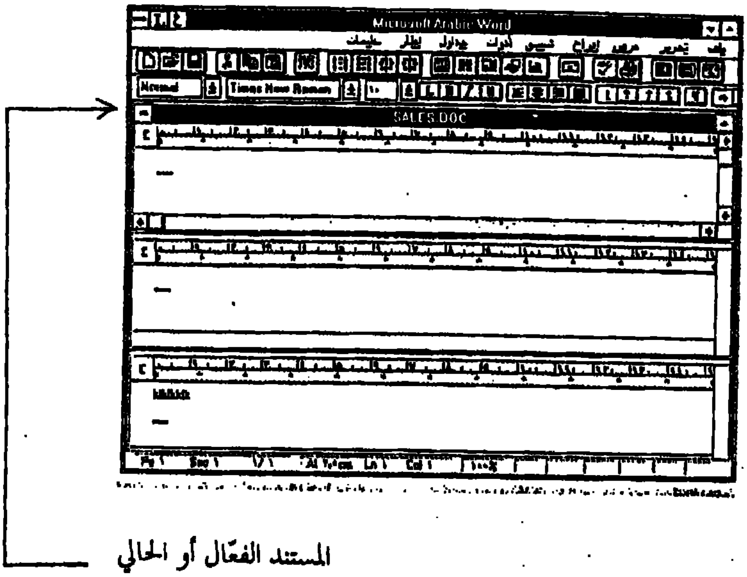
عرض أكثر من مستند على الشاشة

Display more than one document

١ – افتح المستندات المطلوب عرضها

٢ – نشط قائمة إطار Window في القائمة السطرية في أعلى الشاشة , وستر لائحة من الأوامر الخاصة بها .

٣ – اختر الأمر ترتيب الكل Arrange All , وسيظهر كل مستند في نافذة مستقلة والمستند الفعّال أو الحالي (وهو المستند الذي به نقطة الإدراج) سيكون شريط العنوان بلون داكن أو أزرق ويكون مميزاً عن بقية المستندات الأخرى المفتوحة حيث يتعامل البرنامج مع مستند واحد فقط.



المستند الفعّال أو الحالي

مراجعة

لعرض أكثر من مستند على الشاشة .. اتبع الخطوات التالية:

١ – افتح المستندات المطلوب عرضها

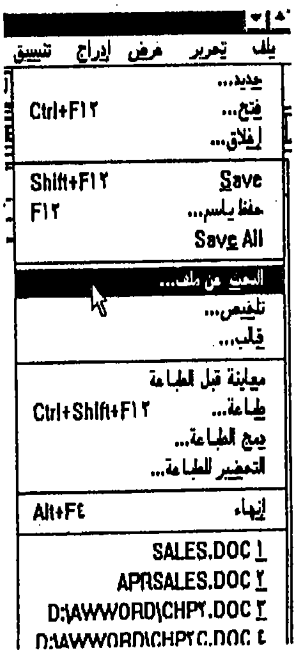
٢ – نشّط قائمة إطار Window في القائمة السطرية

٣ – اختر الأمر ترتيب الكل Arrange All

إلغاء مستند

Delete a document

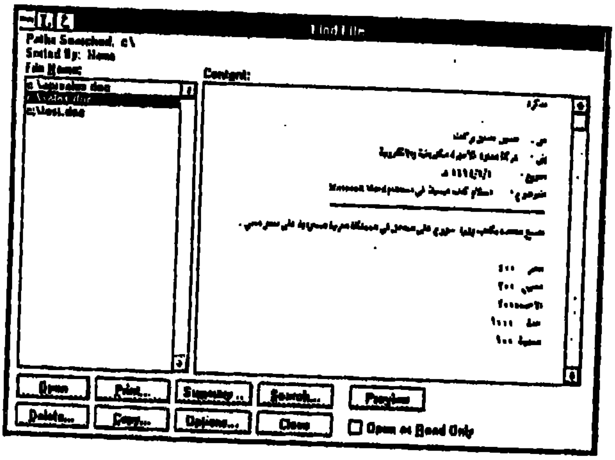
١ – نشط قائمة ملف File من القائمة السطرية في أعلى الشاشة , وسيتم في هـذه الخطوة فتح قائمة ملف File العمودية وسترى لائحة من الأوامر.



٢ – اختر الأمر البحث عن ملف File Find

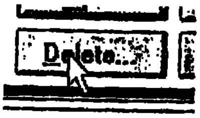
وبعد اختيار الأمر البحث عن ملف Find File سيظهر صنـدوق حـواري تحـت اسم Find File والذي يستخدم لإلغـاء الملفـات ويمكنـك الانتقـال مـن دليل إلى آخر واختيار الملفات المراد الغائها.

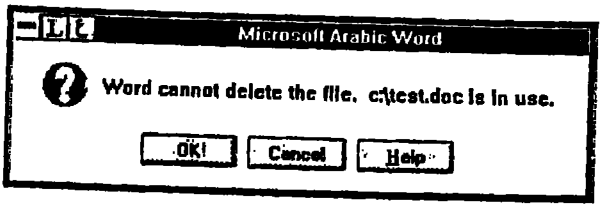
٣ - اختر الملف المراد إلغاؤه وليكن الملف SALES.DOC , وإذا لم تجد هذا الملف .. اختر ملفاً تكون في عدم الحاجة له , وعندما تجد الملف سترى محتويات هذا الملف في منطقة المحتويات Content من الصندوق الحواري.



٤ - اختر زر الإلغاء Delete , وسترى صندوق تحذيري يسألك عما إذا كنت فعلاً تريد إلغاء هذا الملف أم لا ؟.. (وإذا كان الملف مفتوحاً .. فلن تتمكن من الغائه) وفي هذه الحالة سترى رسالة خطأ وتختار زر OK ثم تعيد المحاولة بعد إغلاق الملف.

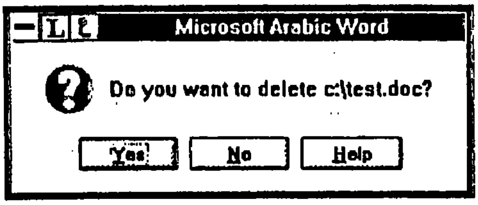
زر الإلغاء





٥ – اختر زر Yes , وسيتم إلغاء الملف في هذه الخطوة ولـن تـراه في لائحـة الملفات المخزونة على الأسطوانة

٦ – اختر زر Close وسيتم اغلاق الصندوق الحواري المسمى Find File



تحذير:

تأكد من الملفات التي تقوم بالغائه أنك لن تحتاجها مستقبلاً.

مراجعة

لإلغاء المستند .. اتبع الخطوات التالية :

١ – نشط قائمة ملف File من القائمة السطرية في أعلى الشاشة

٢ – اختر الأمر البحث عن ملف Find File

٣ – اختر الملف المراد الغاؤه

٤ – اختر زر الإلغاء Delete

٥ – اختر زر Yes

٦ – اختر زر Close

إنشاء نسخ احتياطية من المستندات التي تحفظها

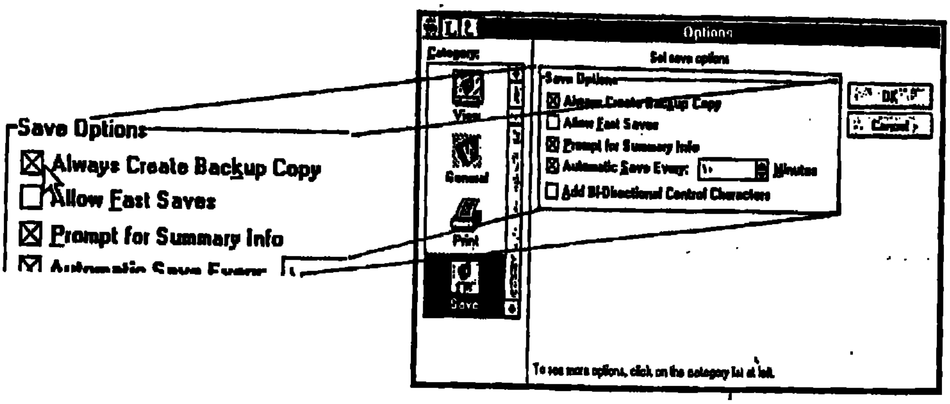
Creating backup copies when you save

يمكنك عمل نسخ احتياطية من الملفات أو المستندات التي تحفظها وتأخذ هذه النسخة الاسم التمديدي BAK وتتم الكتابة على النسخة السابقة

ولعمل نسخ احتياطية من المستندات التي تحفظها .. اتبع الخطوات التالية :

١ – من عند قائمة أدوات Tools اختر الأمر " خيارات Options" بالضغط على مفتاح Alt ثم الحرف o ثم الحرف o.

٢ – من عند صندوق " فئة Category" اختر " Save حفظ "



٣ – تحت بند خيارات الحفظ .. اختر . Always Create Backup من صندوق التحقق

٤ – اختر زر OK

الفصل الرابع

عمليات تنسيق النصوص

Formatting

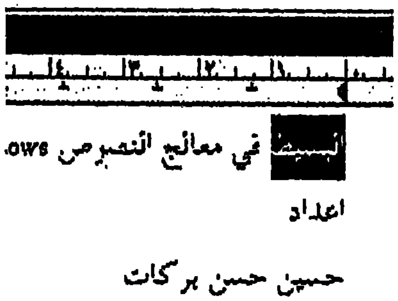
في هذا الفصل .. سنغطي بعون الله تعالى الموضوعات التالية:

- ☐ النص الأسود العريض
- ☐ النص المائل
- ☐ النص المسطر
- ☐ تغيير الخطوط (الأنماط)
- ☐ تغيير أحجام الخطوط (الأنماط)
- ☐ توسيط النص
- ☐ محاذاة النص إلى اليمين
- ☐ إنشاء مسافات بادئة لأول الفقرات
- ☐ إنشاء مسافة بادئة معلقة

النص الأسود العريض
Boldface text

١ – حرك المؤشر نحو الحرف " ا " من كلمة " البسيط " , والغرض الأساسي من هذه الخطوة هو تحريك المؤشر نحو بداية النص المراد تغيير صفته وتحويل حروفه إلى البنط الأسود العريض

٢ – اختر كلمة " البسيط " كما في الشكل التالي:



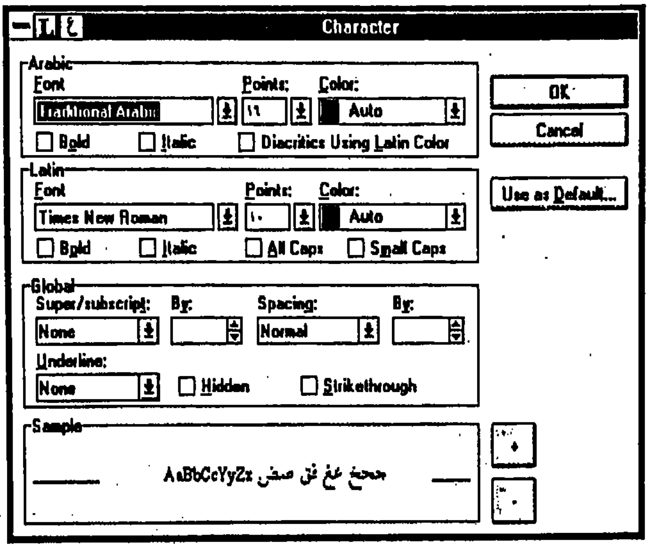
الشكل قبل تغيير صفة حروفه الى الاسود العريض Bold face

انظر شكل (١) وفيه الكلمة المختارة المراد تحويل حروفها إلى البنط الأسود العريض وراجع القسم الخاص باختيار النص.

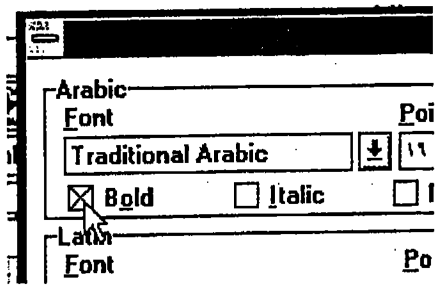
٣ – اختر قائمة تنسيق Format , وسيتم فتح قائمة تنسيق Format ويعرض الأوامر الموجودة بها .

٤ – اختر الأمر حرف Character , وبعد أن يتم اختيار الأمرحرف Character سيظهر الصندوق الحواري الخاص به , وهذا الصندوق يتحكم في نوع وحجم البنط

(الحرف) والنمط style واللون والموضع والمسافة بين الحروف.

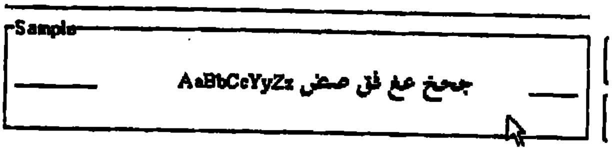


الصندوق الحواري بعد اختيار الأمر " حرف Character" من قائمة " تنسيق Format "



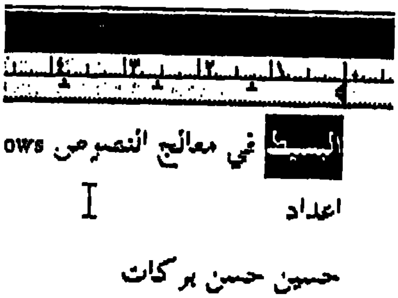
اختيار النمط الأسود العريض Bold

٥ – في حقل Style النمط .. اختر Bold أي الأسود العريض , وعند اختيار هذا النوع في الصندوق الحواري .. سترى عينة من النص في مستطيل Sample.



صندوق النماذج Sample بعد اختيار الحرف الأسود العريض

٦ – اختر OK أو اضغط مفتاح ↵ , وهذه الخطوة للتأكيد على اختيار البنط والصفة للنص وإغلاق الصندوق الحواري . وسيظهر النص بالنوع المختار.



لاحظ كلمة " البسيط " بعد تغيير حروفها إلى الأسود العريض Bold

٧ – حرك المؤشر إلى خارج النص لإبطال عملية الاختيار ثم اضغط الزر مرة واحدة.

مفتاح الاختصار

اضغط مفتاحي Ctrl-B معاً بديلاً عن الخطوات السابقة بعد اختيار النص أو حرك المؤشر نحو علامة أو زر الأسود العريض.

علامة تحويل الحروف الى الاسود العريض Bold

يمكنك تنشيط خاصية الأسود العريض عن طريق تحريك المؤشر نحو الزر Bold ثم ضغط الزر ثم توجيه نقطة الإدراج إلى منطقة الكتابة .. وأي حرف ستكتبه سيكون بنمط الأسود العريض.
وإذا أشرت على نفس الزر مرة أخرى .. سيرجع النص إلى النمط العادي.

مراجعة

لتغيير نوع وصفة الحروف وجعله أسوداً عريضاً .. اتبع الخطوات التالية :

١ – اختر النص المراد جعله بالأسود العريض

٢ – نشط قائمة تنسيق Format العمودية

٣ – اختر الأمر حرف Character

٤ – اختر - Bold الأسود العريض

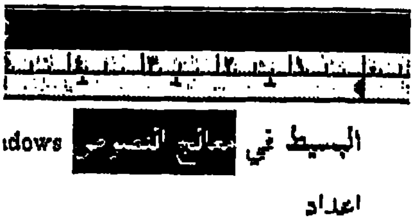
٥ – اختر زر OK أو اضغط مفتاح ↵

٦ – حرك المؤشر إلى خارج منطقة الاختيار ثم اضغط زر الفأرة الأيسر مرة واحدة.

النص المائل
Italicize text

١ – حرك المؤشر نحو الحرف " م " من كلمة " معالج " , والغرض الأساسي من هذه الخطوة هو تحريك المؤشر نحو بداية النص المراد تغيير صفته وتحويل حروفه إلى الخط المائل

٢ – اختر كلمتي " معالج النصوص " كما هو موضح في الشكل التالي:

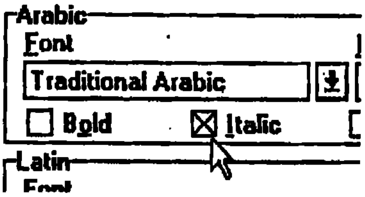


الشكل قبل اختيار الخط المائل Italic

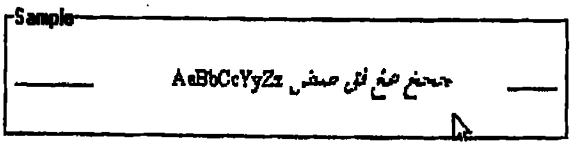
٣ – اختر قائمة تنسيق Format , وسيتم فتح القائمة ويعرض الأوامر الموجودة فيها .

٤ – اختر الأمر حرف Character , وسيتم اختيار الأمر ويعرض الصندوق الحواري الخاص بالأمر حرف Character وهذا الصندوق يتحكم في نوع وحجم البنط (الحرف) والنمط style واللون والموضع والمسافة بين الحروف.

٥ – في حقل Style النمط .. اختر Italic أي المائل



وعند اختيار هذا النوع في الصندوق الحواري .. سترى عينة من النص في مستطيل Sample



٦ – اختر OK أو اضغط مفتاح ↵ , وهذه الخطوة للتأكيد على اختيار النمط والصفة للنص وإغلاق الصندوق الحواري . وسيظهر النص بالنوع المختار

٧ – حرك المؤشر إلى خارج النص لإبطال عملية الاختيار ثم اضغط الزر مرة واحدة.

مفتاح الاختصار

اضغط مفتاحي Ctrl-I معاً بديلا عن الخطوات السابقة بعد اختيار النص أو حرك المؤشر نحو علامة أو زر الحرف المائل

يمكنك تنشيط خاصية المائل عن طريق تحريك المؤشر نحو الزر Italicثم ضغط الزر ثم توجيه نقطة الإدراج إلى منطقة الكتابة .. وأي حرف ستكتبه سيكون بنمط المائل. وإذا أشرت على نفس الزر مرة أخرى .. سيرجع النص إلى النمط العادي.

زر أو علامة أو رمز الخط *المائل Italic*

مراجعة

لتغيير نوع وصفة الحروف وجعله مائلاً .. اتبع الخطوات التالية :

١ – اختر النص المراد جعله مائلاً

٢ – نشط قائمة تنسيق Format العمودية

٣ – اختر الأمر حرف Character

٤ – اختر - Italic المائل

٥ – اختر زر OK أو اضغط مفتاح لـ

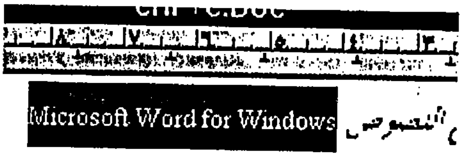
٦ – حرك المؤشر إلى خارج منطقة الاختيار ثم اضغط زر الفأرة الأيسر مرة واحدة.

النص المسطر

Underline text

١ – حرك المؤشر نحو الحرف " W " من كلمة " Microsoft " , والغرض الأساسي من هذه الخطوة هو تحريك المؤشر نحو بداية النص المراد تغيير صفته وتحويل حروفه إلى الخط المسطر

٢ – اختر العبارة الانجليزية Microsoft Word for Windows كما هو موضح في الشكل التالي:



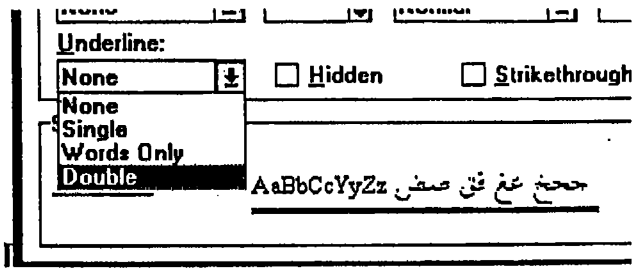
الشكل قبل اختيار الخط المسطر – مزدوج Underline

٣ – اختر قائمة تنسيق Format , وسيتم فتح القائمة ويعرض الأوامر الموجودة بها .

٤ – اختر الأمر حرف Character , وسيتم اختيار الأمر ويعرض الصندوق الحواري

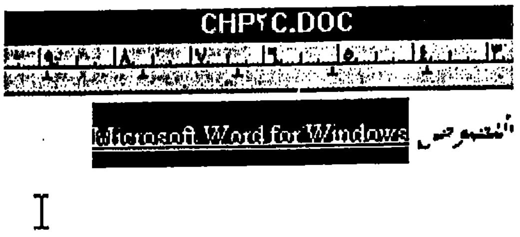
الخاص به , وهذا الصندوق يتحكم في نوع وحجم البنط (الحرف) والنمط style واللون والموضع والمسافة بين الحروف.

٥ – في حقل النمط Style .. أشِّر على السهم المتجه إلى أسفل وستظهر لائحة من اختيارات التسطير . underline choices واختر النوع المفرد Single أو المزدوج Double عند اختيار هذا النوع في الصندوق الحواري .. سترى عينة من النص في مستطيل Sample



اختيار التسطير المزدوج ولاحظ عينة أو نموذج من النص

٦ – اختر OK أو اضغط مفتاح لم , وهذه الخطوة للتأكيد على اختيار البنط والصفة للنص وإغلاق الصندوق الحواري . وسيظهر النص بالنوع المختار على نحو مشابه للشكل التالي:



النص المختار بعد وضع خط مزدوج double

٧ - حرك المؤشر إلى خارج النص لإبطال عملية الاختيار ثـم اضغـط الـزر مـرة واحدة.

مفتاح الاختصار

اضغط مفتاحي Ctrl-U معاً بديلاً عن الخطوات السابقة بعد اختيار النص أو حرك المؤشر نحو علامة أو زر الحرف المسطر Underline

علامة التسطير - خط أسفل الحروف

يمكنك تنشيط خاصية المائل عن طريق تحريك المؤشـر نحـو الـزر Underlineثـم ضغـط الـزر ثـم توجيـه نقطـة الإدراج إلى منطقـة الكتابـة .. وأي حـرف ستكتبه سيكون بنمـط المســطر. وإذا أشرت على نفس الزر مرة أخرى .. سيرجع النـص إلى النمـط العادي.

مراجعة

لتغيير نوع وصفة الحروف وجعله مسطراً .. اتبع الخطوات التالية :

١ - اختر النص المراد جعله بالحرف المسطر

٢ - نشط قائمة تنسيق Format العمودية

٣ - اختر الأمر حرف Character

٤ – اختر من لائحة الخطوط المسطرة واختر النمط المسطر المناسب

٥ – اختر زر OK أو اضغط مفتاح لـه

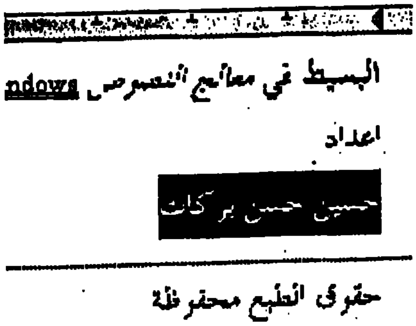
٦ – حرك المؤشر إلى خارج منطقة الاختيـار ثـم اضغـط زر الفـأرة الأيسـر مـرة واحدة.

تغيير الخطوط (الأبناط)

Change the font

١ – حرك المؤشر نحو الحرف " ح " من الاسـم " حسـين " , والغـرض الأساسـي من هذه الخطوة هو تحريك المؤشر نحو بداية النص المراد تغيير نوع الحرف أو البنط

٢ – اختر السطرالموضح في الشكل التالي:

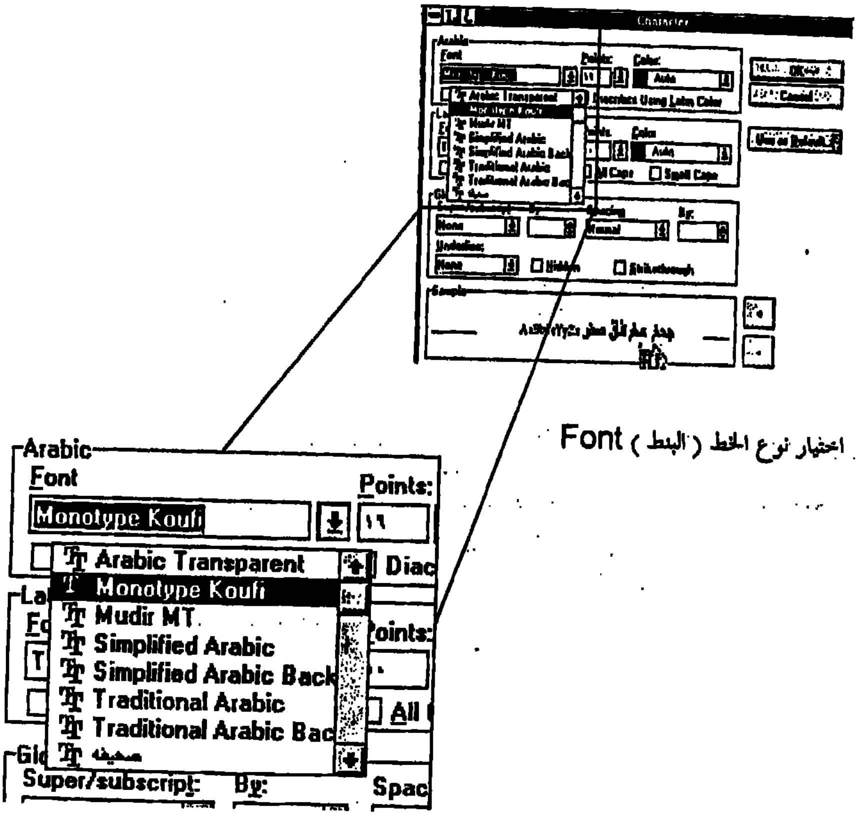


انظر الى النص المختار والمراد تغيير أبناطه

٣ – اختر قائمة تنسيق Format , وسيتم فتح القائمة ويعـرض الأوامـر الموجـودة فيها .

٤ – اختر الأمر حرف Character , وسيتم اختيار الأمر ويعرض الصندوق الحـواري الخاص به , وهذا الصندوق يتحكم في نوع وحجم البنط (الحرف) والنمـط styleواللون والموضع والمسافة بين الحروف.

٥ – حرك المؤشر نحو علامة السهم المتجهة إلى أسفل لزر Font ثـم اضغـط الـزر الأيسر وستأتيك لائحة بأنواع الأبناط.

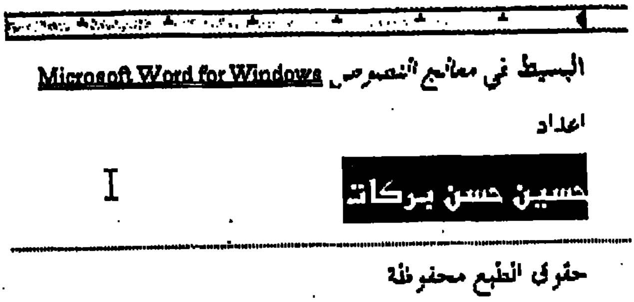


اختيار نوع الخط (البنط) Font

لائحة بأنواع الخط المختلفة (الخطوط العربية)

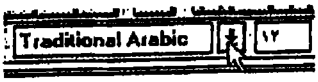
٦ – اختر النوع Monotype Koufi , وعند اختيار هذا النوع في الصندوق الحـواري .. سترى عينة من النص في مستطيل Sample

٧ – اختر OK أو اضغط مفتاح ↵ , وهـذه الخطـوة للتـأكيد على اختيـار البنـط والصفة للنص وإغلاق الصندوق الحواري . وسيظهر النـص بـالنوع المختـار على نحو مشابه للشكل التالي:



٧ – حرك المؤشر إلى خارج النص لإبطال عملية الاختيار ثـم اضغـط الـزر مـرة واحدة.

مفتاح الاختصار



بإمكـانك استخدام السـهم الموجـود في الشريـط بـأعلى الشاشـة لتغيـير نـوع الحرف (البنط) . وكذلك يمكنك اختيار نوع الخط عن طريق تحريـك المؤشـر نحو سهم الأبناط fonts واختيار البنط المناسـب ثـم ضغـط الـزر ثـم توجيـه نقطـة الإدراج إلى منطقة الكتابة .. وأي حرف ستكتبه سيكون بالبنط المختار.

مراجعة 🕮

لتغيير نمط الحروف (الأبناط) .. اتبع الخطوات التالية :

١ – اختر النص المراد جعله بالبنط المناسب

٢ – نشط قائمة تنسيق Format العمودية

٣ – اختر الأمر حرف Character

٤ – اختر من لائحة الخطوط أو الأبناط اللازمة – الخط أو البنط المناسب

٥ – اختر زر OK أو اضغط مفتاح ↵

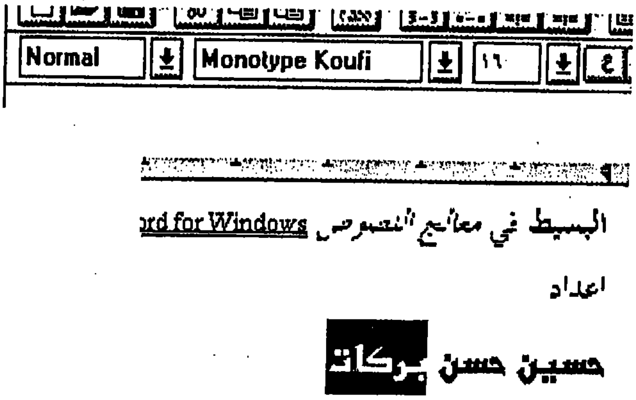
٦ – حرك المؤشر إلى خارج منطقة الأختيار ثم اضغط زر الفأرة الأيسر مرة واحدة.

تغيير أحجام الخطوط (الأبناط)

Change the font size

١ – حرك المؤشر نحو الحرف " ب " من الاسم " بركات " , والغرض الأساسي من هذه الخطوة هو تحريك المؤشر نحو بداية النص المراد تغيير حجم الحرف أو البنط

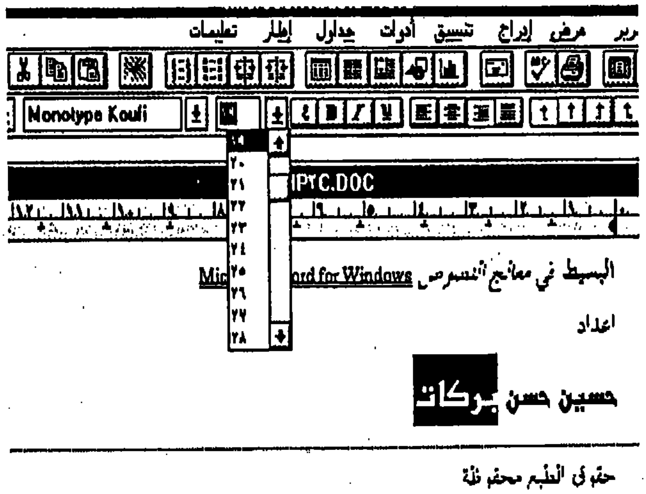
٢ – اختر الاسم " بركات " كما هو موضح في الشكل التالي:



٣ – اختر قائمة تنسيق Format , وسيتم فتح القائمة Format ويعرض الأوامر الموجودة فيها.

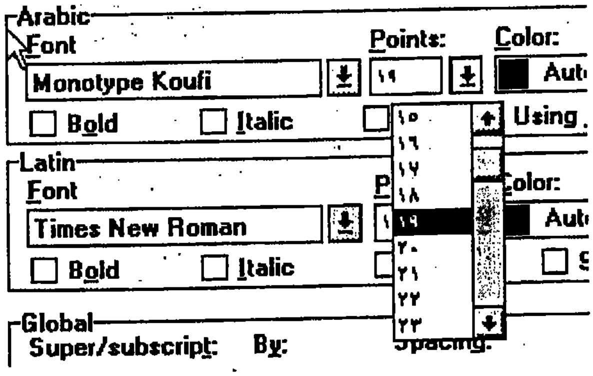
٤ – اختر الأمر حرف Character , وسيتم اختيار الأمر ويعرض الصندوق الحواري الخاص به وهذا الصندوق يتحكم في نوع وحجم البنـط (الحـرف) والنمـط styleواللون والموضع والمسافة بين الحروف.

٥ – حرك المؤشر نحو علامة السهم المتجهة إلى أسفل لزر Font Size ثـم اضغـط الزر الأيسر وستأتيك لائحة بأحجام الأبناط.



اختيار حجم الخط من الأدوات في أعلى الشاشة Ribbon

٦ – اختر الحجم ١٩ لنوع الخط Monotype Koufi , وعند اختيار هـذا النـوع في الصندوق الحواري .. سترى عينة من النص في مستطيل Sample



اختيار حجم الخط من الصندوق الحواري للأمر " حرف " من قائمة " تنسيق ".

٧ – اختر OK أو اضغط مفتاح لـ , وهـذه الخطـوة للتـأكيد علـى اختيـار البنـط والصفة للنص وإغلاق الصندوق الحواري . وسـيظهر النص بـالنوع المختـار على نحو مشابه للشكل التالي:

البسيط في معالج النصوص for Windows

اعداد

حسين حسن بركات

حقوق الطبع محفوظة

انظر الشكل بعد تغيير حجم الخط من ١٦ إلى ١٩ كوفي

٨ – حرك المؤشر إلى خارج النص لإبطال عملية الاختيار ثـم اضغـط الـزر مـرة واحدة.

بإمكانك استخدام السهم الموجـود في الشريط بـأعلى الشاشـة لتغيير حجم الحرف (أو البنط .

اختيار حجم الخط عن طريق تحريك المؤشـر نحـو سـهم حجـم الأبناط fonts Size واختيار الحجم المناسب ثم ضغـط الـزر ثـم توجيه نقطة الإدراج إلى منطقة الكتابة .. وأي حـرف سـتكتبه سيكون بالحجم والبنط المختار.

مراجعة

لتغيير بنط وحجم الحروف .. اتبع الخطوات التالية :

١ – اختر النص المراد جعله بالحجم والبنط المناسب

٢ – نشط قائمة تنسيق Format العمودية

٣ – اختر الأمر حرف Character

٤ – اختر من لائحة الخطوط بالأحجام اللازمة

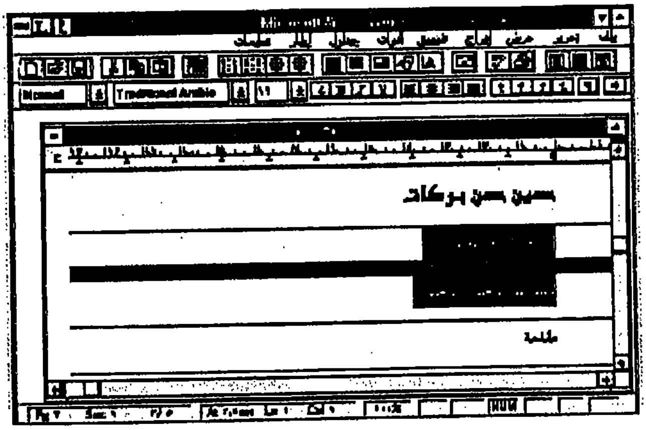
٥ – اختر زر OK أو اضغط مفتاح ↵

٦ – حرك المؤشر إلى خارج منطقة الاختيار ثم اضغط زر الفأرة الأيسر مرة واحدة.

توسيط النص
Center text

١ – حرك المؤشر نحو السطر المراد توسيطه , والغرض الأساسي من هذه الخطوة هو تحريك المؤشر نحو بداية السطر المراد توسيطه – وبالطبع يمكنك اختيار عدة أسطر لتوسيطها دفعة واحدة.

٢ – اختر السطرين الموضحان في الشكل التالي:



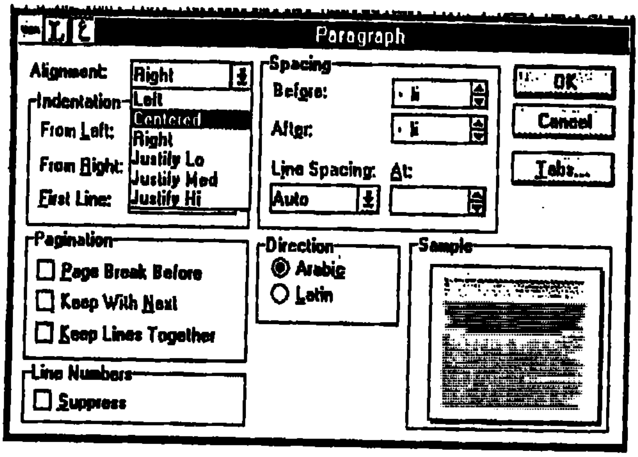
انظر السطرين المراد توسيطهما

راجع القسم الخاص باختيار النص.

٣ – اختر قائمة تنسيق Format , وسيتم فتح القائمة Format ويعرض الأوامر الموجودة فيها .

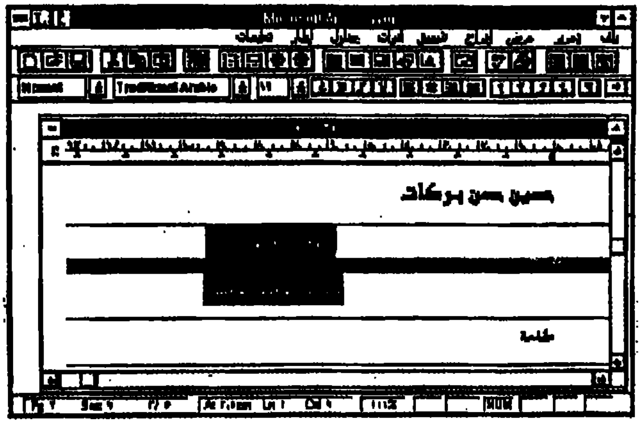
٤ – اختر الأمر فقرة Paragraph , وسيتم اختيار الأمر ويعرض الصندوق الحواري الخاص به , وهذا الصندوق يتحكم في نوعية المحاذاة والمسافات بين الأسطر للفقرات وخيارات الترقيم للصفحات

٥ – اختر Centered , وفي هذه الخطوة سيتم اختيار محاذاة التوسيط وسترى عينة في المستطيل Sample



الصندوق الحواري الخاص بالأمر فقرة Paragraph من قائمة " تنسيق Format"

٦ – اختر OK أو اضغط مفتاح ↵ , وهذه الخطوة للتأكيد على اختيار نوع المحاذاة - التوسيط – وإغلاق الصندوق الحواري . وسيظهر النص بالمحاذاة المختارة على نحو مشابه للشكل التالي:



٧ – حرك المؤشر إلى خارج النص لإبطال عملية الاختيار ثم اضغط الزر مرة واحدة.

الطريقة المختصرة لتوسيط النص

يتم الضغط على مفتاحي Ctrl-E معاً أو تؤشر على زر التوسيط الموجود في قمة الشاشة – عند الشريط , وبإمكانك توسيط النص والأسطر قبل الكتابة ويتم هذا عن طريق تحريك المؤشر نحو علامة التوسيط ثم ضغط الزر وبعدها توجيهه (أقصد هنا – المؤشر –) إلى منطقة الكتابة ثم اكتب النص ثم اضغط مفتاح لـه

مراجعة

لتوسيط النص .. اتبع الخطوات التالية :

١ – اختر الأسطر المراد توسيطها

٢ – نشط قائمة تنسيق Format العمودية

٣ – اختر الأمر فقرة Paragraph

٤ – أشر على السهم الخاص بالمحاذاة الموجود

٥ – اختر Centered

٦ – اختر زر OK أو اضغط مفتاح له

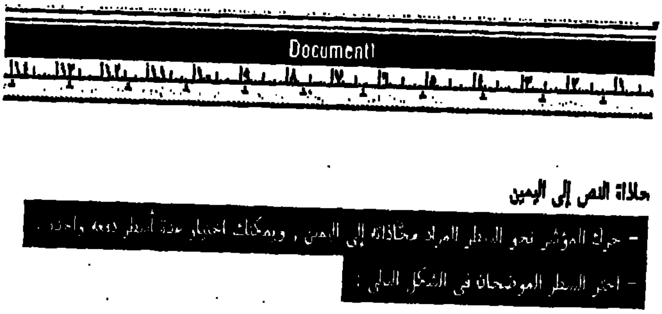
٧ – حرك المؤشر إلى خارج منطقة الاختيار ثم اضغط زر الفأرة الأيسر مرة واحدة.

محاذاة النص إلى اليمين

Align text flush right

١ – حرك المؤشر نحو السطر المراد محاذاته إلى اليمين , و يمكنك اختيار عدة أسطر دفعة واحدة.

٢ – اختر السطرين الموضحان في الشكل التالي:

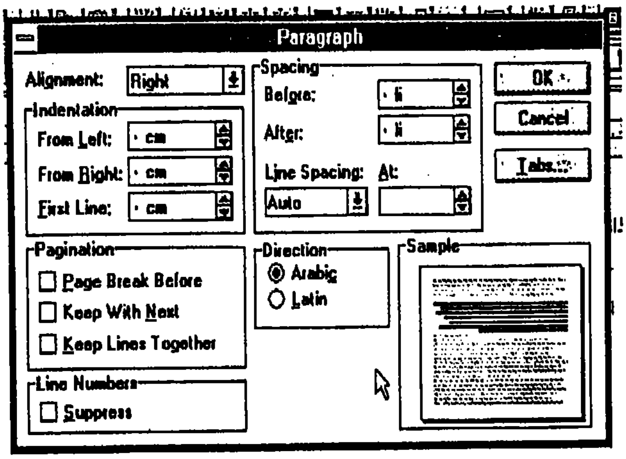


انظر الى النص المضاء المراد محاذاته الى اليمين

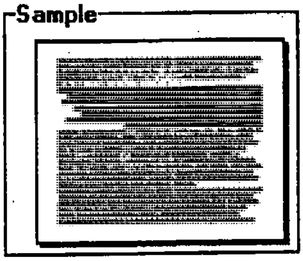
-راجع القسم الخاص باختيار النص.

٣ – اختر قائمة تنسيق Format , وسيتم فتح القائمة ويعرض الأوامر الموجودة بها .

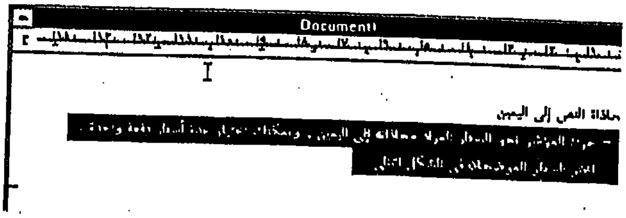
٤ – اختر الأمر فقرة Paragraph , وسيتم اختيار الأمر ويعرض الصندوق الحواري الخاص بالأمر Paragraph وهذا الصندوق يتحكم في نوعية المحاذاة والمسافات بين الأسطر للفقرات وخيارات الترقيم للصفحات



٥ – اختر Right "يمين" , وفي هذه الخطوة سيتم اختيار محاذاة إلى اليمين وسترى عينة من النص في المستطيل المعنون بـ Sample

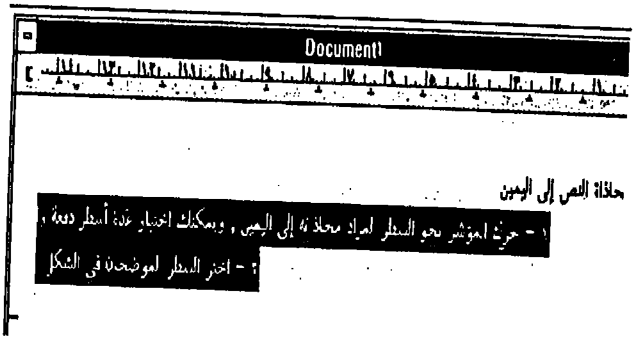


٦ – اختر OK أو اضغط مفتاح ↵ , وهذه الخطوة للتأكيد على اختيار نوع المحاذاة – إلى اليمين – وإغلاق الصندوق الحواري . وسيظهر النص بالمحاذاة المختارة على نحو مشابه للشكل التالي:



٧ – حرك المؤشر إلى خارج النص لإبطال عملية الاختيار ثم اضغط الزر مرة واحدة.

٨ – كرر الخطوات السابقة ولكن في الخطوة رقم ٥ .. اختر يسار Left وسيأتيك الشكل التالي :



الطريقة المختصرة لمحاذاة النص إلى اليمين

يتم الضغط على مفتاحي Ctrl-R معاً أو تؤشر على زر المحاذاة إلى اليمين الموجود في قمة الشاشة – عند الشريط- ، وبإمكانك توسيط النص والأسطر قبل الكتابة ويتم هذا عن طريق تحريك المؤشر نحو علامة المحاذاة إلى اليمين ثم ضغط الزر وبعدها توجيهه إلى منطقة الكتابة ثم اكتب النص ثم اضغط مفتاح لـ

مراجعة

لتغيير نوع محاذاة النص وجعله إلى اليمين .. اتبع الخطوات التالية :

١ – اختر الأسطر المراد محاذاتها إلى اليمين

٢ – نشط قائمة تنسيق **Format** العمودية

٣ – اختر الأمر فقرة **Paragraph**

٤ – أشّر على السهم الخاص بالمحاذاة الموجود عند الشريط بقمة الشاشة .

٥ – اختر Right

٦ – اختر زر OK أو اضغط مفتاح لـ

٧ – حرك المؤشر إلى خارج منطقة الاختيار ثم اضغط زر الفأرة الأيسر مرة واحدة.

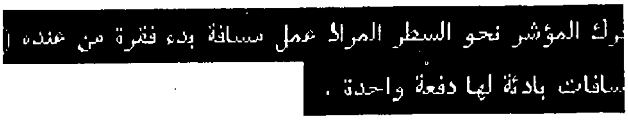
إنشاء مسافات بادئة لأول الفقرات

Indent text

١ – حرك المؤشر نحو السطر المراد عمل مسافة بدء فقرة من عنده (لفقرة واحدة) كما يمكنك اختيار عدة فقرات لعمل مسافات بادئة لها دفعة واحدة.

٢ – اختر الفقرة الموضحة في الشكل التالي:

موضحان في الشكل التالي :

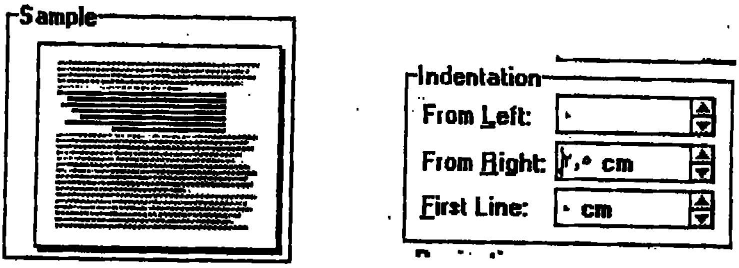


انظر إلى الشكل السابق والمبين الفقرة المطلوب عمل مسافة بادئة لها , وراجع القسم الخاص باختيار النص .

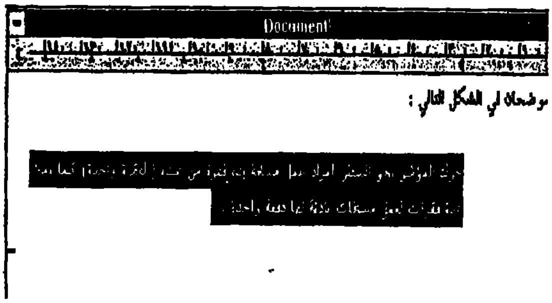
٣ – اختر قائمة تنسيق Format , وسيتم فتح القائمة ويعرض الأوامر الموجودة بها.

٤ – اختر الأمر فقرة Paragraph , وسيتم اختيار الأمر ويعرض الصندوق الحواري الخاص بالأمر فقرة Paragraph وهذا الصندوق يتحكم في نوعية المحاذاة والمسافات بين الأسطر للفقرات وخيارات الترقيم للصفحات وسيكون مؤشر الإدراج عند حقل Form Left أو From Right في منطقة المسافات البادئة Indentation

٥ – اطبع 2.5 , وهو لتحديد ٢ سنتيمتر ونصف كمسافة للفقرة.

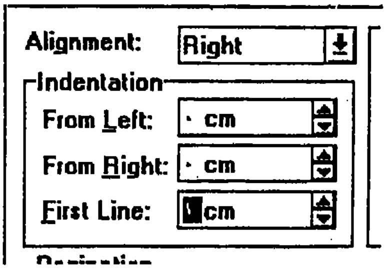


٦ – اختر OK أو اضغط مفتاح ↵ , وهذه الخطوة للتأكيد على مقدار المسافة المحاذية من الهامش الأيمن للفقرة , وإغلاق الصندوق الحواري . وسيظهر النص بالمحاذاة المختارة على نحو مشابه للشكل التالي:



٧ – حرك المؤشر إلى خارج النص لإبطال عملية الاختيار ثـم اضغـط الـزر مـرة واحدة.

٨ – كرر الخطوات السابقة ولكـن في الخطـوة رقـم ٤ استبدل العـدد ١ سـم في حقل First Line وسيأتيك الشكل التالي :



موضحان في الشكل التالي :

حرك المؤشر نحو السطر المراد عمل مسافة بدء فقرة من عنده (لفقرة واحدة) كما يمكنك اختيار
عمل مسافات بادئة لها دفعة واحدة .

الطريقة المختصرة لإنشاء المسافة البادئة المعلقة للفقرات

يتم الضغط على مفتاحي Ctrl-T معا ولإبطال أو إلغاء أثر المسافة البادئة المعلقة .. يتم الضغط على مفتاحي Ctrl-G معا , وبإمكانك عمل المسافات البادئة المعلقـة للفقرات عن طريق اتباع الخطوات السابقة قبل كتابة النص

مراجعة

لإنشاء مسافات بادئة معلقة أو منحدرة .. اتبع الخطوات التالية :

١ – اختر الفقرات المراد عمل مسافة بادئة معلقة لها

٢ – نشط قائمة تنسيق Format العمودية

٣ – اختر الأمر فقرة Paragraph

٤ – أشّر على السهم الخاص بالمسافات البادئة في حقل From Left ثم اطبع المقـدار المطلوب أو أشر على السهم الخاص بالمسافات البادئة في حقـل From Right اذا كنت تتعامل مع الطور العربي .

٥ – اختر حقل First Line

٦ – اطبع المقدار بالسالب وضع علامة الناقص قبل العدد

٧ – اختر زر OK أو اضغط مفتاح↵

الطريقة المختصرة لإنشاء المسافة البادئة للفقرات

يتم الضغط على مفتاحي Ctrl-N معاً ولإبطال أو إلغاء أثر المسـافة البادئـة .. يتم الضغط على مفتاحي Ctrl-M معاً .

بإمكـانك عمـل المسـافات البادئـة للفقـرات عـن طريـق اتبـاع الخطوات السابقة قبل كتابة النص

مراجعة

لإنشاء مسافات بادئة للفقرات .. اتبع الخطوات التالية :

١ – اختر الفقرات المراد عمل مسافة بادئة لها

٢ – نشط قائمة تنسيق Format العمودية

٣ – اختر الأمر فقرة Paragraph

٤ – أشر على السهم الخاص بالمسافات البادئة في حقل From Left ثم اطبع المقدار المطلوب

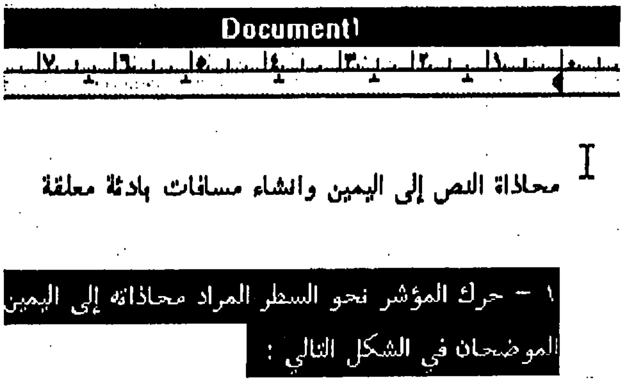
٥ – اختر زر OK أو اضغط مفتاح لـ

إنشاء مسافة بادئة معلقة

Create a hanging indent

١ – حرك المؤشر نحو الحرف " ح " من كلمة " حرك " (اي عند السطر المراد عمل مسافة بادئة معلقة (لفقرة واحدة) كما يمكنك اختيار عدة فقرات لعمل مسافات بادئة معلقة لها دفعة واحدة.

٢ – اختر الفقرة الموضحة في الشكل التالي:



انظر إلى الشكل السابق والمبين الفقرات المطلوب عمل مسافة بادئة لها , وراجع القسم الخاص باختيار النص.

٣ – اختر قائمة تنسيق Format , وسيتم فتح القائمة ويعرض الأوامر الموجودة بها (أقصد القائمة تنسيق Format)

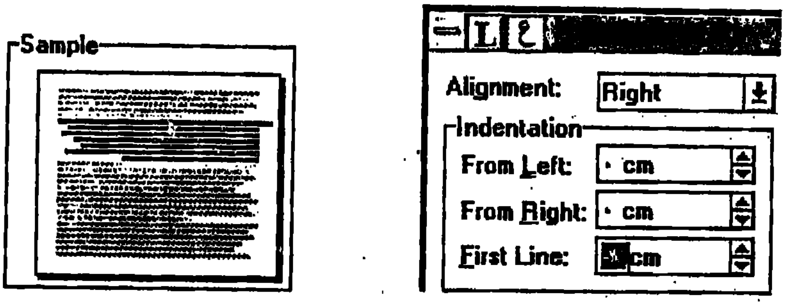
٤ – اختر الأمر فقرة Paragraph , وسيتم اختيار الأمر ويعرض الصندوق الحواري الخاص بالأمر فقرة Paragraph وهذا الصندوق يتحكم في نوعية المحاذاة والمسافات بين الأسطر للفقرات وخيارات الترقيم للصفحات وسيكون مؤشر الإدراج عن حقل Form Left أو في حقل From Right في منطقة المسافات البادئة Indentation

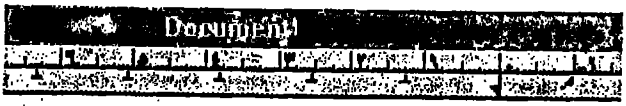
٥ – اطبع 1 , وهو لتحديد ١ سنتيمتر كمسافة بادئة للفقرة.

٦ – اذهب بمؤشر الإدراج نحو حقل First Line عن طريق ضغط مفتاح Tab

٧ – اطبع 1-

٨ – اختر OK أو اضغط مفتاح‌ـه , وهذه الخطوة للتأكيد على مقدار المسافة البادئة المعلقة , وإغلاق الصندوق الحواري . وسيظهر النص بالمحاذاة المختارة على نحو مشابه للشكل التالي:





محاذاة النص إلى اليمين وانشاء مسافات بادئة معلقة

[illegible]

٩ - حرك المؤشر إلى خارج النص لإبطال عملية الاختيار ثم اضغط الزر مرة واحدة.

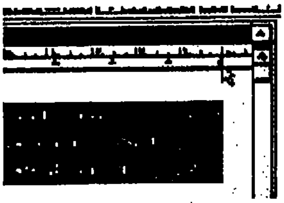
الطريقة المختصرة لإنشاء المسافة البادئة المعلقة للفقرات

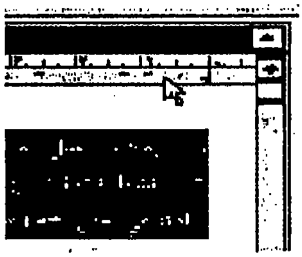
يتم الضغط على مفتاحي Ctrl-T معا ولإبطال أو إلغاء أثر المسافة البادئة المعلقة .. يتم الضغط على مفتاحي Ctrl-G معا

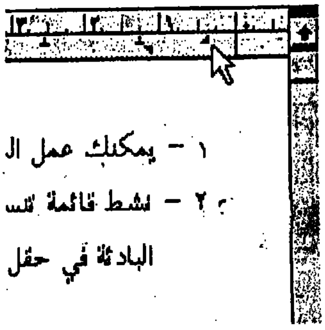
بإمكانك عمل المسافات البادئة المعلقة للفقرات عن طريق اتباع الخطوات السابقة قبل كتابة النص

استخدام جهاز الفأرة في تحديد المسافة البادئة المعلقة

يتم توجيه السهم نحو المثلث السفلي ثم سحبه إلى اليسار بمقدار ٧٥. سم ثم رفع الأصبع من على الزر ثم سحب المثلث العلوي إلى اليمين حتى يصبح على نحو مشابه للشكل التالي :







مراجعة

لإنشاء مسافات بادئة معلقة .. اتبع الخطوات التالية :

١ – اختر الفقرات المراد عمل مسافة بادئة معلقة لها

٢ – نشط قائمة تنسيق **Format** العمودية

٣ – اختر الأمر **فقرة** **Paragraph**

٤ – أشّر على السهم الخاص بالمسافات البادئة في حقل From Left ثم اطبع المقـدار المطلوب

٥ – اختر حقل First Line

٦ – اطبع المقدار بالسالب وضع علامة الناقص قبل العدد

٧ – اختر زر OK أو اضغط مفتاح

الفصل الخامس

مفاهيم متقدمة لعمليات التعديل والتنسيق

Advance Editing and Formatting

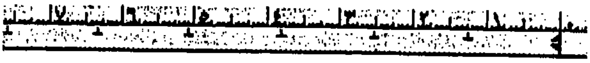
في هذا الفصل .. سنغطي بعون الله تعالى الموضوعات التالية:

- ❑ إدراج (حشر) التاريخ
- ❑ البحث عن النص
- ❑ استبدال النص
- ❑ التحقق الإملائي
- ❑ البحث عن كلمة في قاموس المرادفات
- ❑ فرز وترتيب النص
- ❑ ضبط وقفات (علامات) الجدولة
- ❑ تغيير ارتفاع الأسطر إلى مسافة مزدوجة
- ❑ ضبط الهوامش
- ❑ إنشاء رأس الصفحة
- ❑ تعديل رأس الصفحة
- ❑ إنشاء التذييل
- ❑ تعديل التذييل للصفحات
- ❑ ترقيم الصفحات
- ❑ اضافة حدود إلى الفقرة
- ❑ اضافة سطر إلى الفقرة

إدراج (حشر) التاريخ
Insert the date

١ – حرك المؤشر إلى نهاية كلمة " التاريخ :"

٢ – اضغط مفتاح Tab , وسيتم في هذه الخطوة حشر مسافة بمقدار معين حسب مواقف الجدولة المبينة في المسطرة بأعلى الشاشة



مذكرة

من : حسين حسن بركات

إلى : منسوبي المؤسسة

التاريخ : |

لاحظ وقوف المؤشر عند أول موقف للجدولة

شكل (١)

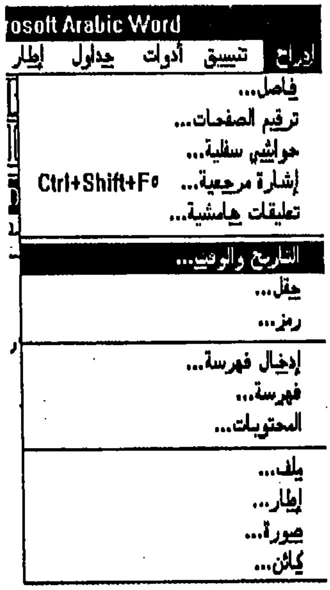
٣ – نشط قائمة إدراج Insert ويتم هذا بتوجيه المؤشر نحو القائمة ثم ضغط زر الفأرة الأيسر , وسترى لائحة من الأوامر والخيارات الفرعية التابعة للقائمة العمودية انظر شكل (٢)

٤ – اختر الأمر التاريخ والوقت Date and Time , وسترى صندوقاً حوارياً مسردا فيه جميع انساق التاريخ والوقت على نحو مشابه للشكل التالي:

انظر شكل (٣)

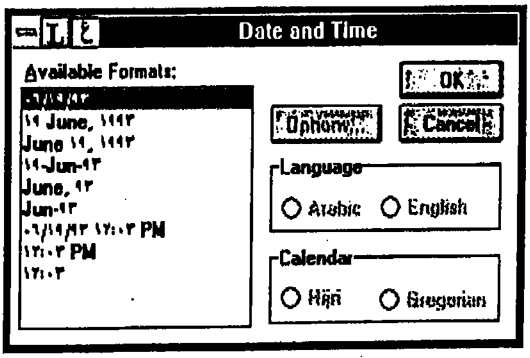
٥ – اختر النسق الأول

٦ – اختر زر OK أو اضغط مفتاح ↵ , وهذه الخطوة تبلغ البرنامج بأن يدرج



شكل (٢)

قائمة إدراج Insert العمودية وما بها من أوامر مختلفة



شكل (٣)

الصندوق الحواري الذي به جميع أنساق الوقت والتاريخ

التاريخ على حسب النسق المختار – أي حشر كود خاص ويطلق عليه field code في المستند وسترى التاريخ الحالي على الشاشة.

التاريخ : ٠٦/١٩/٩٣

حذف التاريخ

عندما تقوم بإدراج التاريخ في المستند فيقوم البرنامج بإدراج كود معين للتاريخ والذي تراه في طور المعاينة العادي normal view واذا حاولت ان تمسح هذا الكـود ستسمع صوت جرس وهـذا للدلالـة على عـدم امكانيـة مسـح التـاريخ بالطريقـة المعروفة .. ومن أجل هذا (لمسح التاريخ) .. قم باضـاءة (اختيـار) التـاريخ ثـم ضغط مفتاح Del

مراجعة

لحشر أو إضافة التاريخ في المستند .. اتبع الخطوات التالية :

١ – ضع نقطة الإدراج عند المكان المراد إدراج التاريخ عنده

٢ – نشط قائمة إدراج Inset

٣ – اختر الأمر التاريخ والوقت Date and Time

٤ – اختر النسق المطلوب للتاريخ والوقت

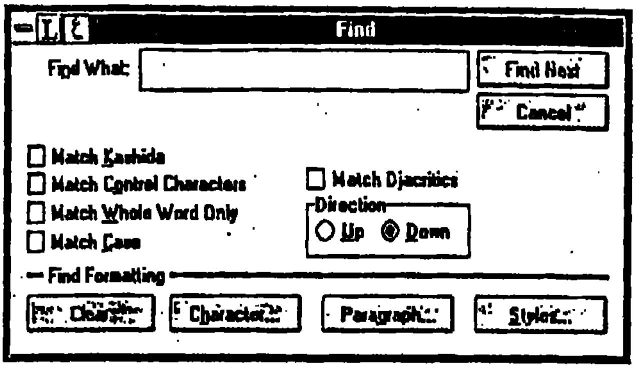
٥ – اختر OK أو اضغط مفتاح لـه

البحث عن النص
Search for text

١ – اضغط مفتاحي Ctrl-Home , والغرض الأساسي من هذه الخطوة هو تحريك المؤشر نحو بداية المستند وبعدها ستبدأ في عملية البحث عن طريق اتباع الخطوات اللاحقة لأن عملية البحث تبدأ من عند النقطة التي يقف عندها المؤشر . وإذا بدأت عملية البحث من وسط المستند تقريباً .. سيقوم البرنامج بالبحث عن الكلمة أو النص أو المقطع الحرفي المطلوب من مكان المؤشر حتى نهاية المستند وبعدها يعرض لك رسالة حثية تسألك عما إذا كنت ترغب في استئناف عملية البحث من عند بداية المستند أو لا ؟

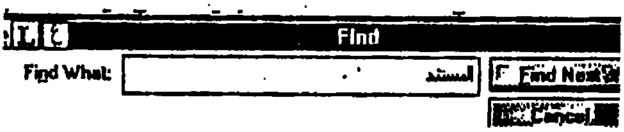
٢ – نشط قائمة تحرير Edit بتوجيه المؤشر نحو كلمة تحرير-Edit في القائمة السطرية بأعلى الشاشة ثم ضغط الزر مرة واحدة , وستظهر لك قائمة من أوامر خاضعة للأمر تحرير Edit

٣ – اختر الأمر بحث Find , وعند اختيار الأمر.. سترى صندوقاً حوارياً به الحقل النصي Find What لكتابة النص المراد البحث عنه وخيارات أخرى لمطابقة النص وما إذا كان النص المراد البحث عنه مكتوباً بالحروف الكبيرة Upper Case أم الصغيرة Lower Case وهل البحث ينحصر في المقطع بكامله (الكلمة كلها فقط) أو لجزء من المقطع..



الصندوق الحواري للأمر " بحث "Find من قائمة تحرير Edit

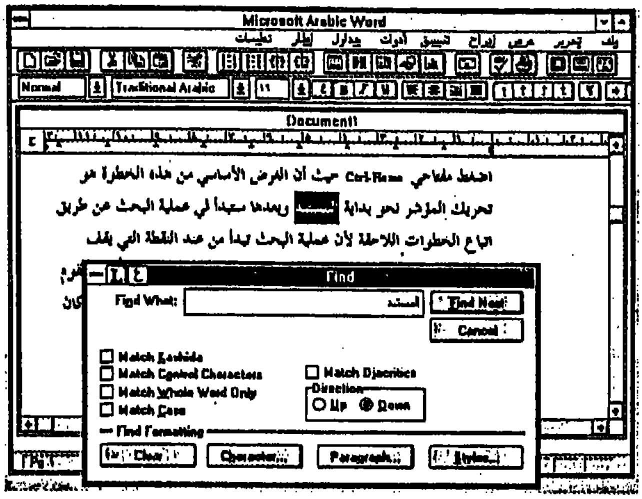
٤ - اكتب في الحقل النص كلمة " المستند " , وسيقوم البرنامج بالبحث عن الكلمة " المستند " بصرف النظر عن كونها جزء من النص أو مكتوبة بالحروف الإنجليزية الكبيرة أو الصغيرة



تعبئة الحقل النص Find What بالكلمة المراد البحث عنها في داخل المستند

٥ - اختر Find Next , وبعد اختيار هذا الزر (Find Next) سيبدأ البرنامج عملية البحث عن أول موقع للكلمة وإذا وجدها سيضيئها على الشاشة

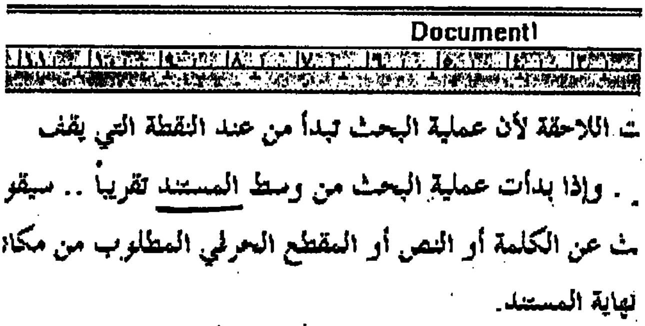
٦ - اختر Cancel , وهذه الخطوة لإغلاق الصندوق الحواري وانهاء عملية البحث



لاحظ اضاءة كلمة المستند

تكرار عملية البحث

حتى بعد إغلاقك للصندوق الحواري الخاص بعملية البحث Find وترغب في تكرار عملية البحث للكلمة أو المقطع الحرفي .. يكفيك ضغط مفتاحي Shift +F4 معاً .



بالضغط على مفتاحي Shift-F4 معاً .. ستتكرر عملية البحث
عن كلمة " المستند " حتى بعد إغلاق الصندوق الحواري Find

مراجعة

للبحث عن مقطع حرفي معين (كلمة – مجموعة من الحروف .. إلخ) .. اتبع الخطوات التالية :

١ – اضغط مفتاحي Ctrl-Home معاً لنقل نقطة الإدراج إلى بداية المستند

٢ – نشط قائمة تحرير Edit

٣ – اختر الأمر بحث Find

٤ – اطبع النص المراد البحث عنه

٥ – اختر زر Find Next لبدء عملية البحث

٦ – اختر زر Cancel لإغلاق الصندوق الحواري

إذا لم يجد البرنامج النص المطلوب .. ستظهر رسالة تفيد بأن عملية البحث عن النص غير موفقة وبالتالي ستختار OK من الصندوق الحواري لاستئناف عملية البحث بعد التأكد من ادخال المقطع الحرفي الصحيح

استبدال النص
Replace text

سنقوم في هذا القسم بتقسيمه إلى جزئين وفي الجزء الأول سنقوم بادخال المقطع الحرفي المراد البحث عنه وفي الجزء الثاني سنقوم باستبدال المقطع الحرفي المعني بمقطع حرفي آخر.

الجزء الأول

١ – اضغط مفتاحي Ctrl-Home معاً , وهـذه الخطـوة لنقـل المؤشـر إلى بدايـة المسـتند وعندمـا تبـدأ عمليـة البحـث فسـيقوم البرنـامج بـالبحث عـن النـص المطلوب من عند موقع المؤشر إلى نهاية المستند . وإذا بـدأت عمليـة البحـث من وسط المستند تقريباً .. سيقوم البرنامج بالبحث عـن الكلمـة أو النـص أو المقطع الحرفي المطلوب من مكان المؤشر حتى نهاية المستند وبعدها يعرض لك رسالة حثية تسألك عما إذا كنت ترغب في استئناف عملية البحث مـن عنـد بداية المستند أو لا ؟

٢ – نشط قائمة تحرير Edit

٣ – اختر الأمر استبدال Replace , وعند انتقاء الأمر .. سيظهر صندوق حـواري يحتوي على عدة حقول أو مستطيلات نصّية وأزرار اختيـارات مختلفـة لاتمـام عملية البحث والاحلال search and replace

٣ – اطبع عند صندوق Find What حيث المؤشر سيكون في داخل هـذا الصنـدوق النص التالي:

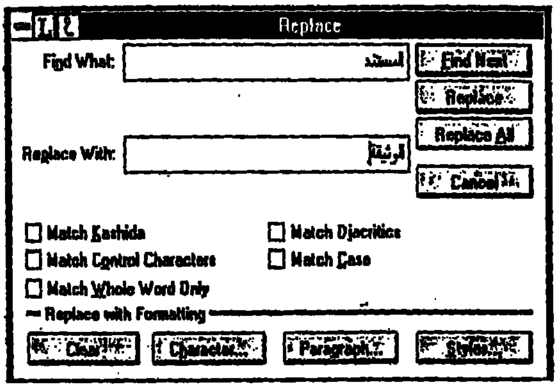
المستند

٤ – حرك نقطة الإدراج نحو صندوق Replace With بالضغط على مفتاح Tab

٥ – اطبع التالي:

الوثيقة

وعند الموافقة سيتم استبدال النص الموجود في حقل Find What بـالنص الموجـود في حقل Replace with .



الصندوق الحواري الخاص بالأمر " استبدال Replace " من قائمة تحرير "Edit

مراجعة

وللبحث عن نص معين بغرض استبداله .. اتبع الخطوات التالية :

١ – اضغط مفتاحي Ctrl-Home لنقل المؤشر إلى بداية المستند

٢ – نشط قائمة تحرير Edit

٣ – اختر الأمر إستبدال Replace

٤ – اطبع النص المراد استبداله في صندوق Find What

٥ – اطبع النص الجديد في صندوق Replace With

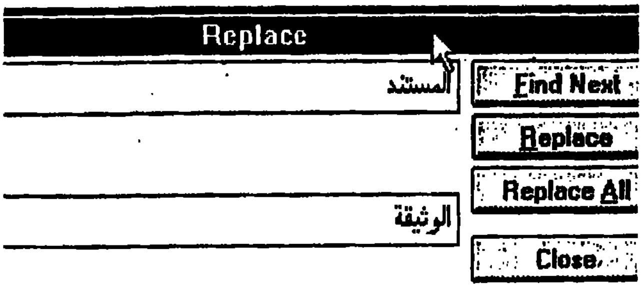
٦ – اختر Ok أو اضغط مفتاح ↵

الجزء الثاني

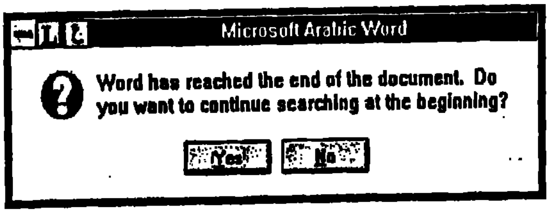
١ – حرك المؤشر نحو حقل Find Next , والغرض الأساسي من هذه الخطوة هي بدء عملية البحث وسيقوم البرنامج بايجاد المقطع الحرف الأول المراد البحث عنه ويحيطه بالاضاءة

٢ – اختر Replace , وسيقوم البرنامج باستبدال النص المختار بـالنص الجديـد ثـم يتحرك إلى التكرار الثاني للمقطع الحرف المعـني وسيظل الصنـدوق الحـواري مفتوحاً وظاهراً على الشاشة.

البرنامج بالبحث عن الكلمة أو النص أو المقطع الـ
المؤشر حتى نهاية المستند.



٣ – اختر Replace مرة أخرى , وستتكرر العملية مثل ما هو مشروح في الخطـوة السابقة إلى أن تنتهي المقـاطع الحرفيـة الجـاري البحـث عنهـا وتظهـر الرسـالة التالية والتي تفيد بأن المؤشر وصل إلى نهاية المستند ومـا إذا كنـت ترغـب في استئناف عملية البحث من بداية المستند أو لا ؟



٤ – اختر Close , والغـرض الأساسـي مـن هـذه الخطـوة هـو إغـلاق الصنـدوق الحواري.

عندمـا ترغـب في استبدال المقـاطع الحرفيـة جميعهـا في داخـل المستند دفعة واحدة .. اختر Replace All

مراجعة 📖

لاستبدال نص بآخر .. اتبع الخطوات التالية:

١ – اختر زر Find Next لبدء عملية البحث عن المقطع الحرفي المعني

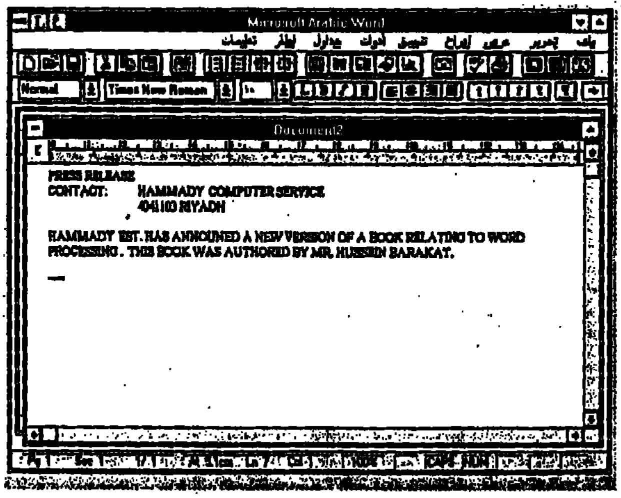
٢ – اختر زر Replace لإجراء عملية الاستبدال

٣ – اختر زر Close لإغلاق الصندوق الحواري

التحقق الإملائي
Check spelling

الجزء الأول من هذا القسم .. يحتوي على تشغيل برنامج المُدّقق الإملائي وفي الجزء الثاني سنقوم بعملية استبدال الكلمة غير الواردة في قاموس البرنامج والتي اكتشفها المُدّقق بكلمة أخرى في قاموسه.

الجزء الأول



١ – اضغط مفتاحي Ctrl-Home والغرض الأساسي من هذه الخطوة هو تحريك المؤشر نحو بداية المستند وبعدها ستبدأ في عملية التدقيق الإملائي Spell Checking عن طريق اتباع الخطوات اللاحقة لأن عملية التدقيق تبدأ من عند النقطة التي يقف عندها المؤشر

وإذا بدأت عملية التدقيق الإملائي من وسط المستند تقريباً .. سيقوم البرنامج بالبحث عن الكلمة أو النص أو المقطع الحرفي المطلوب من مكان المؤشر حتى نهاية المستند وبعدها يعرض لك رسالة حثية تسألك عما إذا كنت ترغب في استئناف عملية التدقيق الإملائي من عند بداية المستند أو لا ؟

٢ – نشط قائمة أدوات Tools وستأتيك قائمة أدوات Tools العمودية وبها عدة أوامر

٣ – اختر المدقق الإملائي Spelling وسيتم في هذه الخطوة انتقاء الأمر المدقق الإملائي Spelling وسيبدأ البرنامج في التدقيق الإملائي للمستند (وإذا اضاء البرنامج كلمة ما .. فسيقوم بالتحقق الإملائي من هذه الكلمة)

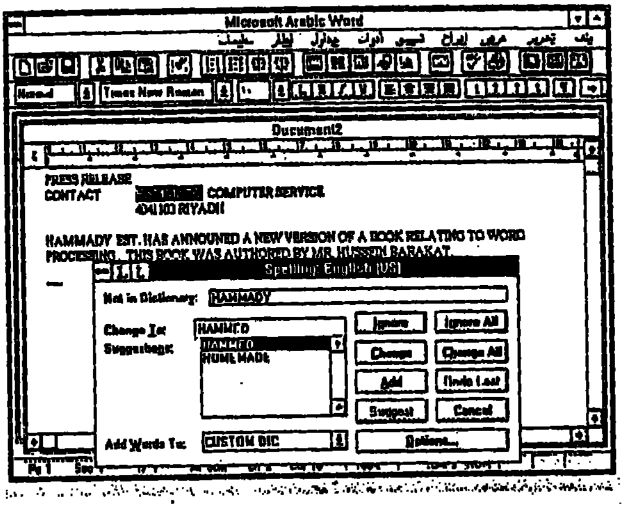
ويقوم المُدّقِق الإملائي Speller بمقارنة الكلمات في المستند بالكلمات الموجودة في القاموس المُبيت فيه ويقف (أي يضيء) على الكلمات التي لا يجدها في قاموسه)

وهذا يعني أن الكلمة ليست بالضرورة بها خطأ إملائي ولكن يعني أنه لم يجد الكلمة في قاموسه)

فمثلاً سيبدأ البرنامج بتشغيل المُدّقِق الإملائي ويقف عند الكلمة

"HAMMADY" ويعرض صندوقاً حوارياً وتظهر الكلمة في حقل Note In Dictionary ,
وأسفل هذا الصندوق سترى صندوق Change To مسرداً فيه الكلمات المقترحة.

ويحتوي الصندوق الحواري على أزرار تسمح لك بإهمال الكلمة أو إهمال جميع الكلمات المناظرة لها أو اضافة الكلمة المضاءة إلى القاموس. وبعدها أشر على زر Ignore All وعندما تقف الإضاءة على كلمة Announed.. اختر زر Change .



مراجعة

للتحقق الإملائي من الكلمات الواردة في المستند .. اتبع الخطوات التالية:

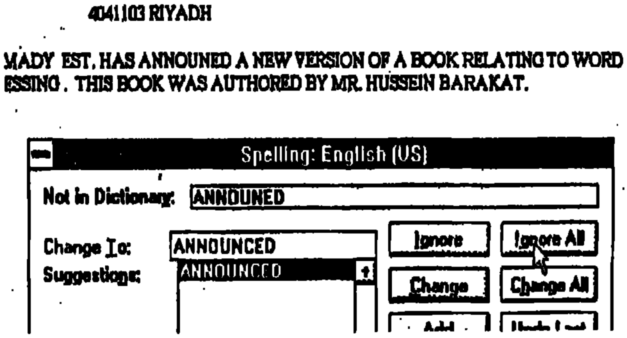
١ – اضغط مفتاحي Ctrl-Home معاً لنقل المؤشر نحو بداية المستند

٢ – نشط قائمة أدوات Tools

٣ – اختر الأمر المدقق الإملائي Spelling من قائمة أدوات Tools العمودية.

الجزء الثاني

١ – في الصندوق الحواري للمدقق الإملائي .. اختر Ignore All , ويقوم هذا الخيار بإبلاغ البرنامج لإهمال جميع الكلمات المترادفة لهذه الكلمة أي بمعنى لا يقف على نفس الكلمة مرة أخرى في أي مكان آخر ضمن المستند.) , وسيقوم Word بالاستمرار في التحقق من الكلمات في المستند ويقف عند الكلمة المُعلنة ويعلن عنها في صندوق Change To

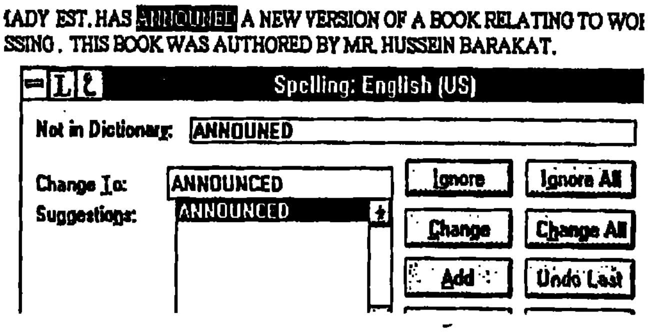


٢ – اختر Change All , وسيتم في هذه الخطوة إستبدال الكلمة غير الصحيحة مع الكلمة المختارة في حقل Change In Suggestions ثم اختر Change أو Change All

٣ – اختر Ok أو اضغط مفتاح لـ , والغرض الأساسي من هذه الخطوة هو إزالة صندوق الرسالة

استعمال خيارات أخرى في داخل الصندوق الحواري

يقدم لنا البرنامج خيارات عدة تتعلق بالتدقيق الإملائي فمثلاً يجد البرنامج الكلمات المزدوجة Double Word أو يضيف كلمات إلى القاموس Add to Dictionary



لاحظ إيجاد كلمة ANNOUNED ويقترح البرنامج استبدالها بكلمة ANNOUNCED وعندئذ ستختار زر Change أو زر Change All لاستبدال جميع الكلمات الخطأ المثيلة .

مراجعة 📖

لاستبدال الكلمة التي بها الخطأ الإملائي Spelling بالكلمة الموجودة في القاموس ..

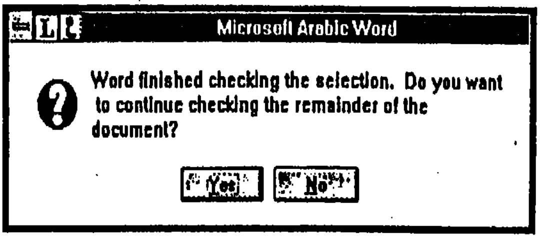
اتبع الخطوات التالية :

١ – يقف البرنامج عند الكلمة غير الصحيحة ويجري أحد الخيارات التالية:

- عند اختيار Ignore لإهمال (أو تخطي) تكرار الكلمة ويقف عند الكلمة التالية .
- عند اختيار Ignore All لإهمال (أو تخطي) جميع تكرارات هذه الكلمة
- عند اختيار Change لاستبدال الكلمة المعنية بكلمة أخرى واردة في صندوق Change To

- عند اختيار Change All لاستبدال جميع تكرارات نفس الكلمة بالكلمة الواردة في صندوق Change To
- عند اختيار Add لاضافة الكلمة إلى القاموس

٢ – عندما ترى رسالة تفيد بـأن المُدّقـق الإملائـي أنهـى عملـه .. اخـتر زر OK وأحياناً تأتيك رسالة تفيد بأن عملية التدقيق للكلمة قـد انتهـت ويسـألك " هل تود أن يتحقق البرنامج من بقية الكلمات الموجودة في المستند ؟ "

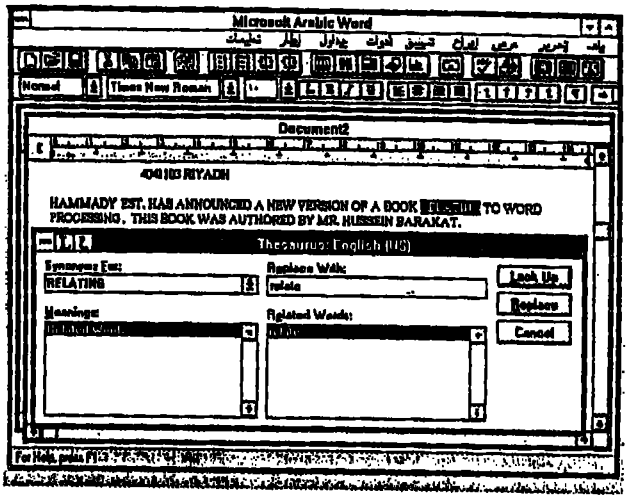


البحث عن كلمة في قاموس المرادفات
Look up a word in the Thesaurus

١ – حرك المؤشر نحو بداية كلمة RELATING

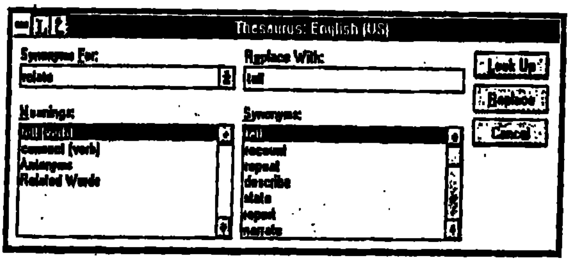
٢ – نشط قائمة أدوات Tools وسـترى لائحـة مـن الأوامـر تخـص هـذه القائمـة العمودية (قائمة أدوات Tools)

٣ – اختر الأمر معجم Thesaurus وبمجـرد انتقـاء الأمرمعجم Thesaurus سـترى صندوقا يعرض لائحـة مـن الكلمـات المرادفـة للكلمـة الـتي انتقلـت إليهـا في الخطوة الأولى , وستجد أسفل هذا الصندوق لائحة من المعاني وأول مرادف للكلمة سيظهر في حقل Replace With



٤ – اختر Tell التي تظهر في حقل Replace With

٥ – اختر زر Replace وسيقوم البرنامج باستبدال الكلمة المرادفة بالكلمة الأصلية RELATING بالكلمة الجديدة TELL ويغلق الصندوق الحواري.



الطريقة المختصرة

اضغط مفتاحي Shift + F7 معاً لاختيار الأمر معجم Thesaurus

يحتوي برنامج المرادفات Thesaurus على خيارات كثيرة فمثلا

يمكنك عرض مرادفات أخرى additional synonyms

مراجعة

لاستخدام قاموس المرادفات .. اتبع الخطوات التالية:

١ – حرك نقطة الإدراج أو المؤشر نحو الكلمة المراد البحث عن مرادف لها

٢ – نشط قائمة أدوات Tools

٣ – اختر الأمر معجم Thesaurus

٤ – إذا رغبت في استبدال الكلمة الأصلية بالكلمة المرادفة .. اختر زر Replace

فرز وترتيب النص
Sort text

١ – اختر اللائحة من الأسماء المبينة في الشكل التالي:

قائمة بأرقام هاتف الأصدقاء

عبدالعزيز ناصر الصالح	٢٣٢٥٥٤٤
أحمد محمد أبوعلي	٤٤٨٤٨٣١
خالد كمال أمين	٤٠٤٣٧٨٦
يحي الغامدي	٤٥٦٨٨٨٨
موسى جاب الله	٤٦٥١٥٢٤
طـه شلبي	٤٦٤٢١٢٢

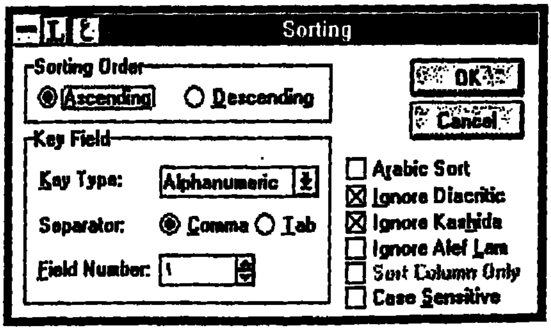
بامكانك استخدام جهاز أو لاختيار النص وعنـد استعمال .. ستحرك المؤشر نحو بداية النص المراد اختياره ثم تضغط الزر الأيسـر باستمرار مع

سحب الاضاءة إلى نهاية الجزء المراد اختياره ثم رفع الأصبع من على الزر . أما عند استخدام فستضع نقطة الإدراج عند بداية النص المراد اختياره ثم تضغط على مفتاح Shift ثم تستخدم مفاتيح الأسهم لاختيار النص ثم بعدها ارفع اصبعك من على مفتاح Shift

٢ – نشط قائمة أدوات Tools وسترى لائحة من الأوامر تخص هذه القائمة العمودية (قائمة أدوات Tools)

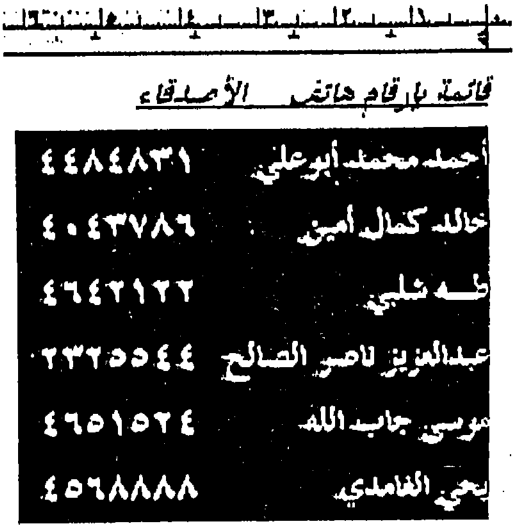
٣ – اختر الأمر فرز Sorting , وبمجرد اختيار الأمر سترى صندوقاً حوارياً وبه خيارات تحكم في عملية الفرز والترتيب (ما إذا كان تصاعدياً أم تنازلياً والحقل الذي على أساسه ستتم عملية الترتيب والفرز وهكذا) والضبط الأصلي لعملية الترتيب هي التصاعدي Ascending أي من الألف إلى الياء ومن الرقم صفر ثم ١ ثم ٢ ثم ٣ وهكذا إلى الرقم ٩.

٤ – اختر زر OK أو اضغط مفتاح له , وسيقوم البرنامج بترتيب النص المختار بشكل هجائي Alphabet .



الصندوق الحواري الخاص بعمليات الفرز والترتيب Sorting

٥ – حرّك المؤشر إلى خارج منطقة الاختيار للنص ثم اضغط زر الفأرة الأيسر . لإبطال عملية الاختيار.



نصيحة

قم بعملية التخزين قبل إجراء عملية الترتيب والفرز حتى تتمكن من العودة إلى طبيعة المستند

مراجعة

لفرز النص .. اتبع الخطوات التالية:

١ – اختر النص المراد ترتيبه

٢ – نشط قائمة أدوات Tools

٣ – اختر الأمر فرز Sorting

٤ – عند اللزوم .. انتق الخيار المطلوب

٥ – اختر زر OK أو اضغط مفتاح ↵

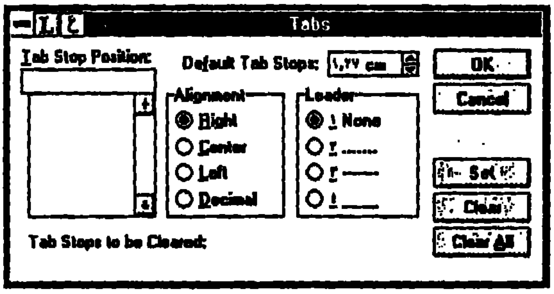
٦ – حرّك المؤشر إلى خارج منطقة الاختيار ثم اضغط زر الفأرة الأيسر لإبطال عملية الاختيار.

ضبط وقفات (علامات الجدولة)

Set a default tab

١ – نشط قائمة تنسيق Format ، وستظهر لك قائمة من الأوامر

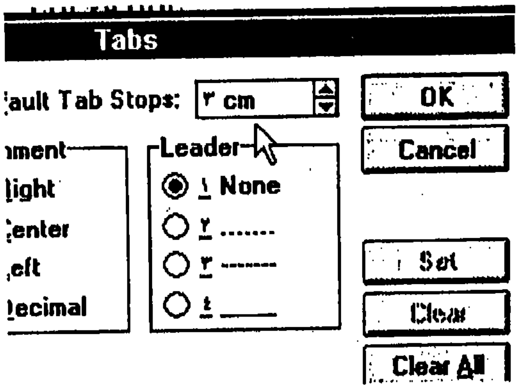
٢ – اختر جدولة Tabs ، وسيظهر صندوق الحوار وفيه خيارات لتحديد مواقع علامات الجدولة ويمكنك إضافة أدلة (مثل النقاط dots) قبل علامة الجدولة.



٣ – اختر Default Tab Stops ، وفيها ستحرك المؤشر نحو حقل Default Tab Stops لأنك تريد أن تكون علامة الجدولة لها تأثير على المستند بكامله

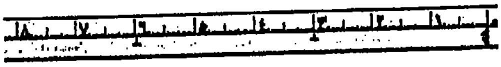
٤ – الغ المدخل الحالي بالضغط على مفتاح Del وإذا كان المؤشر واقفاً عند المدخل الحالي .. اضغط مفتاح Backspace

٥ – اطبع ٣ , وهي لضبط مواقع الجدولة وهذا العدد يشير إلى ترك ٣ سنتيمترات من الهامش الأيســـر في الطـــور اللاتيني ومـــن الهـامش الأيمـن – في الطـور العربي –.



ضبط علامات الجدولة ٣ سنتيمترات

٦ – اختر OK , والغرض الأساسي من هـذه الخطـوة هـي ضبـط مواقـع الجدولـة وإغلاق الصندوق الحواري .



قائمة بأرقام هاتف الأصدقاء

أحمد محمد أبوعلي	٤٤٨٤٨٣١
خالد كمال أمين	٤٠٤٣٧٨٦
طـه شلبي	٤٦٤٢١٢٢
عبدالعزيز ناصر الصالح	٢٣٢٥٥٤٤
موسى جاب الله	٤٦٥١٥٢٤
يحي الغامدي	٤٥٦٨٨٨٨

مراجعة

لضبط مواقع الجدولة .. اتبع الخطوات التالية:

١ – نشّط قائمة تنسيق **Format**

٢ – اختر الأمر جدولة **Tabs**

٣ – اختر زر Default Tab Stops

٤ – الغ الضبط الحالة لموقع الجدولة

٥ – اطبع الموقع الجديد لعلامة الجدولة

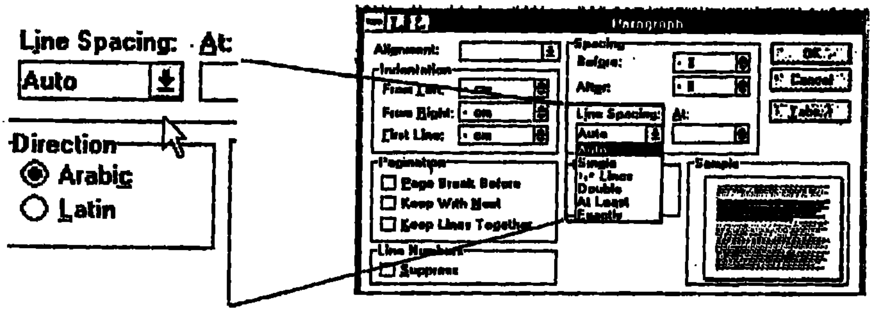
٦ – اختر زر OK أو اضغط مفتاح ↵

تغيير ارتفاع الأسطر إلى مسافة مزدوجة
Double- space a document

١ – اختر المستند بكامله , ويتم هذا عن طريق تنشيط قائمة تحرير Edit ثم اختيار الامر تحديد كلي Select All أو الضغط على مفتاحي Ctrl-5 معاً – مفتاح ٥ الموجود في لوحة المفاتيح الرقمية numeric keypad

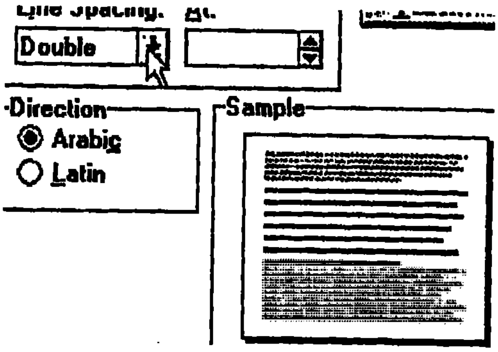
٢ – نشّط قائمة تنسيق Format وستظهر لك لائحة من الأوامر الخاضعة لقائمة تنسيق Format العمودية

٣ – اختر الأمر فقرة Paragraph , وبمجرد اختيار الأمر. فقرة Paragraph سيظهر صندوق حواري وفي حقل Spacing ستجد لائحة من ارتفاعات الأسطر المختلفة.



٤ – حرّك المؤشر نحو السهم المتجه رأسه إلى أسفل ثم اضغط الزر وستأتيك لائحة من الخيارات المختلفة لارتفاعات الأسطر

٥ – اختر Double



اختيار الارتفاع المزدوج للأسطر بدلاً من Auto

٦ – اختر زر Ok أو اضغط مفتاح ↵

٧ – حرّك المؤشر خارج منطقة الاختيار ثم اضغط الزر الأيسر مرة واحدة لإبطال عملية الاختيار مع ملاحظة أنه يمكنك تغيير ارتفاعات الأسطر على فقرات معينة ثم تغير الارتفاعات على فقرات أخرى .

لتغيير ارتفاع أسطر مجموعة من الفقرات .. اتبع الخطوات التالية :

١ – اختر الفقرة أو الفقرات المراد تغيير ارتفاعات اسطرها

٢ – نشط قائمة تنسيق Format

٣ – اختر الأمر فقرة Paragraph ←—— ارتفاع مفرد

٤ – افتح لائحة المسافات لارتفاعات الأسطر

٥ – اختر الارتفاع المطلوب Single أو Double أو ١,٥ Space أو ه

٦ – اختر زر Ok أو اضغط مفتاح Enter

٧ – حرّك المؤشر إلى أي مكان خارج منطقة الاختيار ثم اضغط زر الـ الأيسر مرة واحدة لإبطال عملية الاختيار . ←—— ارتفاع مزدوج Double

مراجعة

لتغيير ارتفاع أسطر مجموعة من الفقرات .. اتبع الخطوات التالية :

١ – اختر الفقرة أو الفقرات المراد تغيير ارتفاعات اسطرها

٢ – نشط قائمة تنسيق Format

٣ – اختر الأمر فقرة Paragraph

٤ – افتح لائحة المسافات لارتفاعات الأسطر

٥ – اختر الارتفاع المطلوب Single أو Doubleأو 1.5 Space أو Auto

٦ – اختر زر Okأو اضغط مفتاح لـ

٧ – حرّك المؤشر إلى أي مكان خارج منطقة الاختيار ثم اضغط زر الفأرة الأيسر مرة واحدة لإبطال عملية الاختيار.

ضبط الهوامش
Set margins

١ – نشط قائمة تنسيق Format وستظهر لائحة من الأوامر المختلفة الخاضعة لقائمة تنسيق Format العمودية

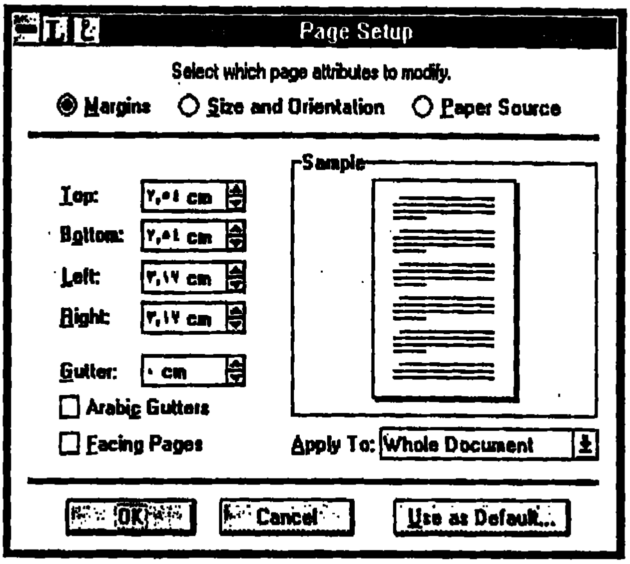
٢ – اختر الأمر اعداد الصفحة Page Setup , وبمجرد اختيار الأمر اعداد الصفحة Page Setup سيظهر الصندوق الحواري المعني وسترى صناديق نصية للهوامش الأربعة – العلوي والسفلي والأيمن والأيسر وإليك الضوابط المختلفة للهوامش:

العلوي 2.54 سنتيمتر

السفلي 2.54 سنتيمتر

الأيسر 3.17 سنتيمتر

الأيمن 3.17 سنتيمتر



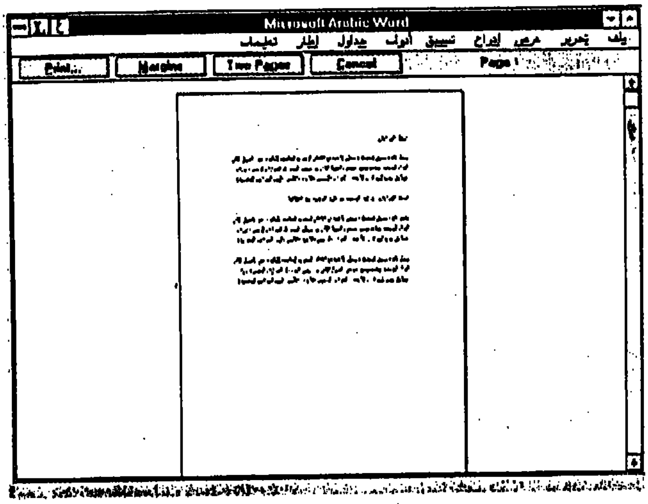
٣ – اختر صندوق الهامش العلوي Top واضغط مفتاح Del أو مفتاح Backspace لإلغاء الضبط الحالي ثم اطبع العدد ٣ , وهذه الخطوة لتعيين ٣ سنتيمتر فراغ عند الهامش العلوي

٤ – اجر نفس الخطوات السابقة المُشار إليها عاليه ولكن اطبع العدد ٤ عند صندوق الهامش السفلي Bottom بدلاً من الهامش العلوي

٥ – اجر نفس الخطوات السابقة المشار إليها عاليه ولكن عند صندوق الهامش الأيسر Left بدلاً من الهامش السفلي

٦ – اجر نفس الخطوات السابقة المشار إليها عاليه ولكن عند صندوق الهامش الأيسر Left بدلاً من الهامش الأيسر

٧ – اختر زر OK أو اضغط مفتاح لـ , والغرض الأساسي من هذه الخطـوة هـي تعيين ضوابط جديدة للهوامش الأربعـة وإغـلاق الصنـدوق الحـواري ولرؤيـة تأثير هذه الضوابـط .. يجـب معاينـة المستند عـن طريـق اختيـار امـر المعاينـة قبل الطباعة عن طريق تنشـيط قائمـة ملـف File ثـم اختيـار الأمـر preview معاينة قبل الطباعة – وإليك شكل المستند في هذا الطور .



المستند في طور المعاينة قبل الطباعة

العودة إلى الضوابط الأصلية للهوامش

١ – نشط قائمة تحرير Edit

٢ – اختر الأمر Undo Page Setup

مراجعة

لتغيير ضوابط الهوامش .. اتبع الخطوات التالية :

١ – نشط قائمة تنسيق Format

٢ – اختر الأمر اعداد الصفحة Page Setup

٣ – اطبع الضوابط الخاصة بالهوامش الجديدة وكل في صندوقه الخاص – سواء Top أو Bottom أو Left أو Right

٤ – اختر زر OK أو اضغط مفتاح لـ

إنشاء رأس الصفحة

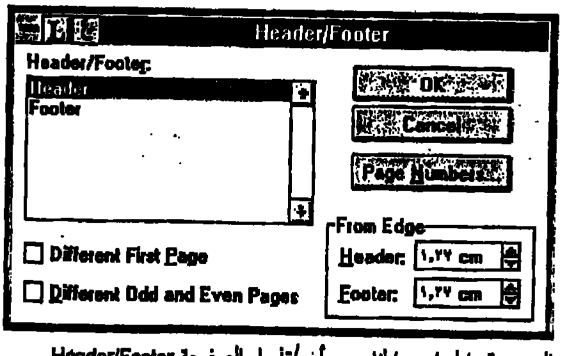
Creeate a header

١ – نشط قائمة عرض View وستجد بها قائمة من الأوامر المختلفة

٢ – اختر الأمر رأس/تذييل الصفحة Header/Footer , وسيظهر صندوق حواري يستخدم في إنشاء رؤوس للصفحات أو تذييلات لها

٣ – اختر Header لاختيار رؤوس الصفحات

٤ – اختر Different First Page , وحيث أن الضبط الأصلي هو عدم عرض رأس الصفحة في الصفحة الأولى من المستند .. لذا فسنقوم بوضع علامة x على هذا الاختيار ويتم هذا بتحريك المؤشر نحو الزر ثم ضغط الزر الأيسر للفأرة أو ضغط مسطرة المسافات مرة واحدة.



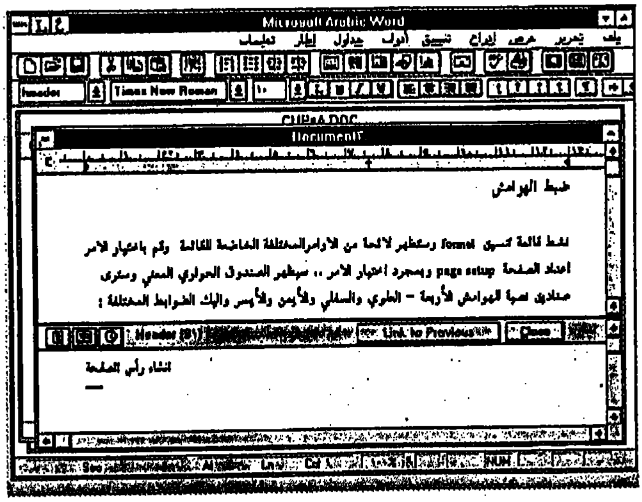
الصندوق الحواري الخاص برأس/تذييل الصفحة Header/Footer

٥ – اختر زر OK , وفي طور المعاينة العادية ستجد نافذة Header عند أسفل الشاشة وعند هذه النافذة ستكتب أي نص ويظهر هذا النص عند رأس الصفحة عند الحصول على النسخة المطبوعة من المستند

٦ – اطبع النص التالي :

انشاء رأس الصفحة

٧ – اختر زر Close , وهذه الخطوة للتأكيد على تعيين النص المكتوب في الخطوة السابقة كرأس للصفحات المتعلقة بالمستند مع إغلاق نافذة Header , وإذا لم تر النص في طور المعاينة العادي normal view انتقل إلى طور المعاينة قبل الطباعة Preview أو طور المعاينة التفصيلي للمستند ويطلق عليها بالتعبير الانجليزي بـ Page Layout



استخدام الخيارات الأخرى

يمكنك إدراج رقم الصفحة والتاريخ والرسومات في رأس الصفحة

مراجعة

لإنشاء رأس الصفحة للمستند .. اتبع الخطوات التالية:

١ – نشط قائمة عرض View

٢ – اختر الأمر رأس/تذييل الصفحة Header/Footer

٣ – انتق الخيار Header

٤ – اختر زر OK

٥ – اطبع النص المطلوب تعيينه كرأس للصفحة

٦ – اختر زر Close

تعديل رأس الصفحة
Edit a header

١ – نشط قائمة عرض View وستجد بها قائمة من الأوامر المختلفة

٢ – اختر رأس/تذييل الصفحة Header/Footer , وسيظهر صندوق حواري يستخدم في إنشاء رؤوس للصفحات أو تذييلات لها

٣ – اختر Header لاختيار رؤوس الصفحات

٤ – اختر زر OK , وفي طور المعاينة العادية ستجد نافذة Header عند أسفل الشاشة وفيها النص المكتوب في القسم السابق (إنشاء رأس الصفحة) ويقف المؤشر عند بداية النص

٥ – اكتب النص التالي :

تعديل رأس الصفحة

٦ – اضغط مسطرة المسافات , والغرض الأساسي لهذه الخطوة هو حشر مسافة بين النص الجديد والنص الأصلي

٧ – اختر زر Close , وهذه الخطوة للتأكيد على تعيين النص المكتوب في الخط العلوي والسفلي والأيمن والأيسر واليك الضوابط المختلفة :

تعديل رأس الصفحة

مراجعة

لتعديل رأس الصفحة للمستند .. اتبع الخطوات التالية:

١ – نشط قائمة عرض View في أعلى الشاشة .

٢ – اختر الأمر رأس/تذييل الصفحة Header/Footer

٣ – انتق الخيار Header

٤ – اختر زر OK

٥ – قم بتعديل النص المخصص لرأس الصفحة

٦ – اختر زر Close

إنشاء تذييل الصفحة

Creeate a Footer

١ – نشط قائمة عرض View وستجد بها قائمة من الأوامر المختلفة

٢ – اختر رأس/تذييل الصفحة Header/Footer , وسيظهر صندوق حواري يستخدم في إنشاء رؤوس للصفحات أو تذييلات لها

٣ – اختر Footer لاختيار تذييلات الصفحات

٤ – اختر Different First Page , وحيث أن الضبط الأصلي هو عدم عرض تذييل الصفحة في الصفحة الأولى من المستند .. لذا فسنقوم بوضع علامة x على هذا الاختيار ويتم هذا بتحريك المؤشر نحو الزر ثم ضغط الزر الأيسر للفأرة أو ضغط مسطرة المسافات مرة واحدة.

٥ – اختر زر OK , وفي طور المعاينة العادية ستجد نافذة Footer عند أسفل الشاشة وعند هذه النافذة ستكتب أي نص ويظهر هذا النص عند تذييل الصفحة عند الحصول على النسخة المطبوعة من المستند

٦ – اطبع النص التالي :

<u>انشاء تذييل الصفحة</u>

٧ – اختر زر Close , وهذه الخطوة للتأكيد على تعيين النص المكتوب في الخطوة السابقة كذيل للصفحات المتعلقة بالمستند مع إغلاق نافذة Footer , وإذا لم تر النص في طور المعاينة العادي normal view انتقل إلى طور المعاينة قبل الطباعة Preview أو طور المعاينة العامة للمستند ويطلق عليها بالتعبير الانجليزي بـ Page Layout

استخدام الخيارات الأخرى

يمكنك إدراج رقم الصفحة والتاريخ والرسومات في تذييل الصفحة

مراجعة

لإنشاء تذيل الصفحة للمستند .. اتبع الخطوات التالية:

١ – نشط قائمة عرض View

٢ – اختر الأمر رأس/تذييل الصفحة Header/Footer

٣ – انتق الخيار Footer

٤ – اختر زر OK

٥ – اطبع النص المطلوب تعيينه كذيل للصفحة

٦ – اختر زرClose

تعديل تذييل الصفحة

Edit a Footer

١ – نشط قائمة عرض View وستجد بها قائمة من الأوامر المختلفة

٢ – اختر رأس/تذييل الصفحة Header/Footer , وسيظهر صندوق حواري يستخدم في إنشاء رؤوس للصفحات أو تذييلات لها

٣ – اختر Footer لاختيار تذييلات الصفحات

٤ – اختر زر OK , وفي طور المعاينة العادية ستجد نافذة Footer عند أسفل الشاشة وفيها النص المكتوب في القسم السابق (إنشاء تذييل الصفحة) ويقف المؤشر عند بداية النص

٥ – اضغط مفتاح End وذلك لنقل نقطة الادراج الى نهاية نص التذييل

٦ – اضغط مفتاح Tab مرتين وذلك لنقل نقطة الادراج الى موقعين جدولة

٧ – أشر على علامة رقم الصفحة Page Number وذلك لوضع رقم الصفحة في الهامش الأيمن .

راجع القسم السابق تحت عنوان تعديل رأس الصفحة

٨ – اختر زر Close , وهذه الخطوة للتأكيد على الخطوات السابقة وإغلاق نافذة تذييل الصفحة .

مراجعة

لتعديل تذييل الصفحة للمستند .. اتبع الخطوات التالية:

١ – نشط قائمة عرض View في أعلى الشاشة .

٢ – اختر الأمر رأس/تذييل الصفحة Header/Footer

٣ – انتق الخيار Footer

٤ – اختر زر OK

٥ – قم بتعديل النص المخصص لتذييل الصفحة

٦ – اختر زر Close

ترقيم الصفحات
Number pages

١ – نشط قائمة إدراج Insert العمودية , وستجد بها قائمة من الأوامر المختلفة

٢ – اختر الأمر ترقيم الصفحات Page Numbers , وسيظهر صندوق حواري ويمكنك إضافة أرقام الصفحات عند رؤوس الصفحات أو عند التذييلات .

٣ – اختر زر OK , وسيقوم البرنامج بإنشاء تذييل ويضيف رقم الصفحة في الركن الأيمن من التذييل ولا يمكنك رؤية أرقام الصفحات في طور المعاينة العادية كما يمكنك اضافة أرقام الصفحات في الجزء العلوي من الصفحة (رأس الصفحة) أو عند أسفلها (التذييل) وبالطبع بإمكانك أيضا تحديد المكان المراد وضع رقم الصفحة فيه بواسطة المحاذاة ولرؤية أرقام الصفحات .. يلزم الانتقال إلى طور المعاينة قبل الطباعة Preview أو طور المعاينة التفصيلي للمستند ويطلق عليها بالتعبير الانجليزي بـ Page Layout

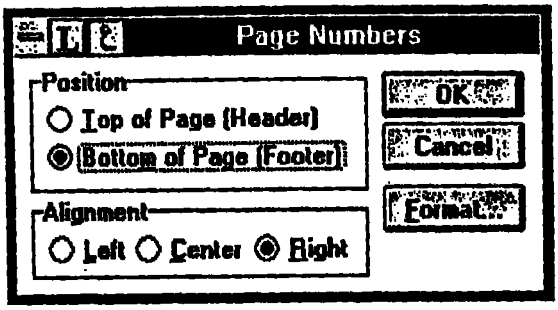
مراجعة

لاضافة أرقام الصفحات إلى المستند .. اتبع الخطوات التالية:

١ – نشط قائمة إدراج Insert العمودية

٢ – اختر الأمر ترقيم الصفحات Page Numbers

٣ – حدد المكان المراد وضع فيه رقم الصفحة – في أعلى الصفحة أو في اسفل الصفحة .

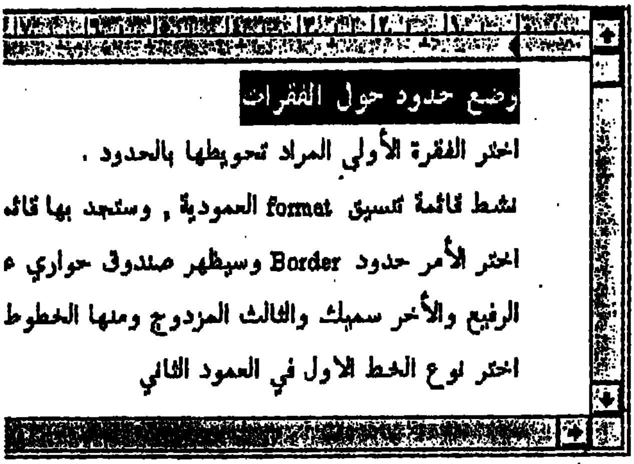


٤ – اختر نوع المحاذاة – في الجزء الأيمن أم في الجزء الأيسر أم في الوسط

٥ – اختر زر OK

وضع حدود حول الفقرات

Add a border to a paragraph



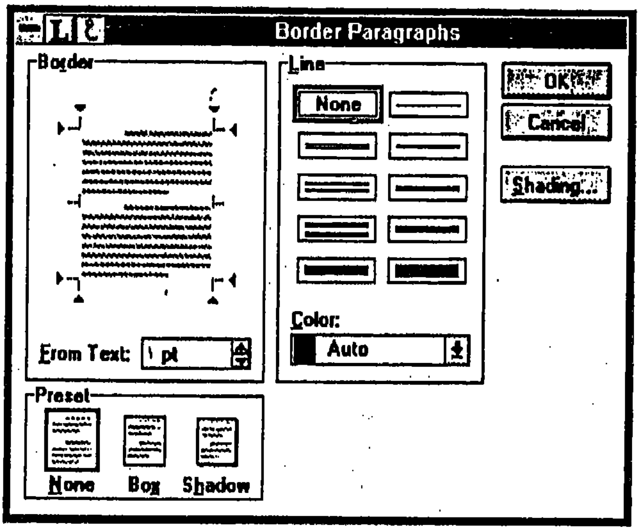
اختيار الفقرة الأولى المراد تحويطها بالحدود

١ – اختر الفقرة الأولى المراد تحويطها بالحدود .

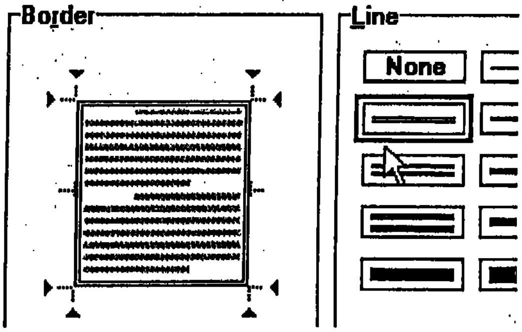
٢ – نشط قائمة تنسيق Format العمودية , وستجد بها قائمة من الأوامر المختلفة

٣ – اختر الأمر حدود Border , وسيظهر صندوق حواري عارضا أنماط الخطوط المختلفة منها الخط المفرد الرفيع والآخر سميك والثالث المزدوج ومنها الخطوط المظللة

٤ – اختر نوع الخط الثاني في العمود الأول من جهة اليسار (وهو خط مزدوج رفيع) وسترى في مستطيل العينة شكل الفقرة

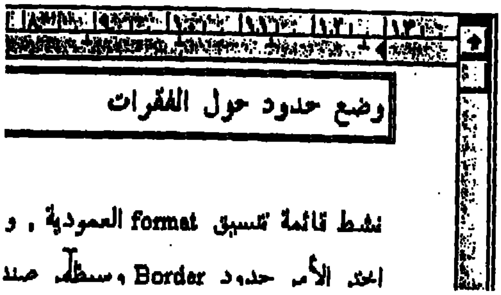


الصندوق الحواري الذي يأتي بعد اختيار قائمة تنسيق ثم الامر حدود



٥ – اختر زر OK لقبول النوع المختار

٦ – حرك المؤشر خارج الفقرة المختارة ثم اضغط الزر الأيسر للفأرة لابطال عملية الاختيار ورؤية الفقرة المحوطة على الوحة الصحيح .



مراجعة

لاضافة حدود حول الفقرة .. اتبع الخطوات التالية :

١ – اختر الفقرة المراد تحويطها بالحدود .

٢ – نشط قائمة تنسيق Format العمودية

٣ – اختر الأمر حدود Border

٤ – وعندما يظهر الصندوق الحواري عارضا أنماط الخطوط المختلفة .. اختر النمط المطلوب

٥ – اختر زر OK لقبول النوع المختار

٦ – حرك المؤشر خارج الفقرة المختارة ثم اضغط الزر الأيسر للفأرة

إضافة خط أسفل الفقرة
Add a line to a paragraph

وضع حدود حول الفقرات
اختر الفقرة الأولى المراد تحويطها بالحدود
نشط قائمة تنسيق format العمودية , وستم
اختر الأمر حدود Border وسيظهر صندوق
الرفيع والأخر سميك والثالث المزدوج ومم
ولاضافة خط أسفل الفقرة ..
اختر الفقرة المراد وضع خط أسفلها
نشط قائمة تنسيق ثم اختر الامر حدود

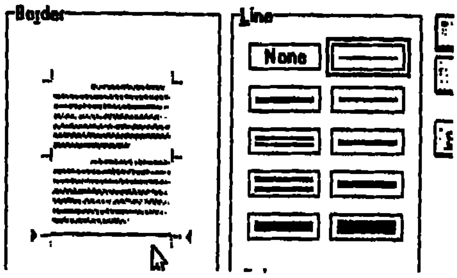
١ – اختر الفقرة الثانية المراد تحديدها بخط سفلي .

٢ – نشط قائمة تنسيق Format العمودية , وستجد بها قائمة من الأوامر المختلفة

٣ – اختر الأمر حدود Border , وسيظهر صندوق حواري عارضاً أنماط الخطوط المختلفة

٤ – اختر نوع الخط الذي يأتي في اسفل الفقرة وسيظهر سهمان في اسفل الفقرة

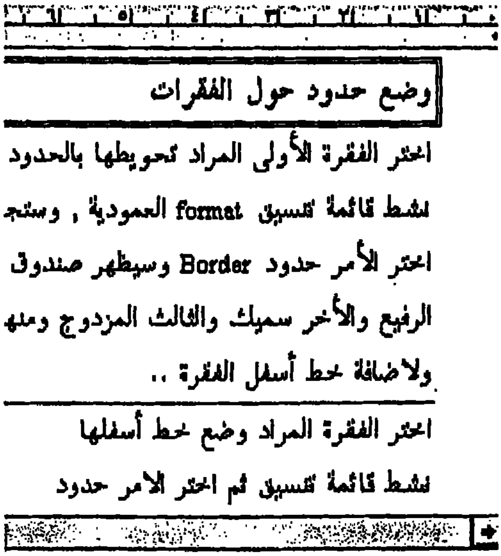
٥ – في منطقة الخطوط .. اختر الخط الثاني بالعمود الثاني (وهو خط مفرد رفيع)



اختيار الخط - مفرد رفيع - ثم من صندوق Border سيتم
التأشير على الخط السفلي الذي عنده السهم

٦ - اختر زر OK لقبول النوع المختار

٧ - حرك المؤشر خارج الفقرة المختارة ثم اضغط الزر الأيسر للفأرة لابطال عملية الاختيار



مراجعة 📖

لاضافة خط اسفل الفقرة .. اتبع الخطوات التالية :

١ – اختر الفقرة المراد وضع خط أسفلها

٢ – نشط قائمة تنسيق Format العمودية

٣ – اختر الأمر حدود Border

٤ – وعندما يظهر الصندوق الحواري .. اختر النمط المطلوب

٥ – اختر زر OK لقبول النوع المختار

٦ – حرك المؤشر خارج الفقرة المختارة ثم اضغط الزر الأيسر للفأرة

الفصل السادس

الطباعة
Printing

سنقدم في هذا الفصل الموضوعات التالية :

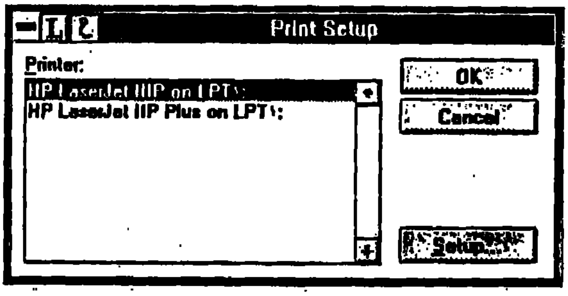
- ☐ *اختيار نوع الطابعة*
- ☐ *عرض المستند في الطور التمهيدي (المسودة)*
- ☐ *عرض المستند في طور " المعاينة العامة "*
- ☐ *معاينة المستند قبل الطباعة*
- ☐ *طباعة المستند*

اختيار نوع الطابعة
Select a printer

١ – نشط قائمة ملف File من القائمة السطرية في أعلى الشاشة , وسترى لائحــة من الأوامرالخاصة بها .

٢ – اختر الأمر التحضير للطباعة Print Setup , وسترى لائحة من الطابعات المُركّبة على الجهاز (في أثناء تركيبك لبرنامج نوافذ مايكروسوفت Windows)

٣ – اختر نوع الطابعة وليكن مثلاً HP LASERJET IIP PLUS كما هو معـروض في الشكل التالي:



٤ – اختر Ok أو اضغط مفتاح لـه , وسيتم إغلاق الصندوق الحواري وعند طباعة المستند سيستخدم البرنامج Word الطابعة المختارة.

لإغلاق الصندوق الحواري بـدون إجـراء أي تغيـيرات .. اخـتر الأمر Close

تغيير الطابعة

ستكون الطابعة المختارة حالياً في برنامج النوافذ Windows هي الطابعة المختارة في برنامج Word واتبع الخطوات المذكورة في قسم المراجعة لاختيار طابعة أخرى مختلفة.

مراجعة

لاختيار الطابعة .. اتبع الخطوات التالية:

١ – نشط قائمة ملف File من القائمة السطرية

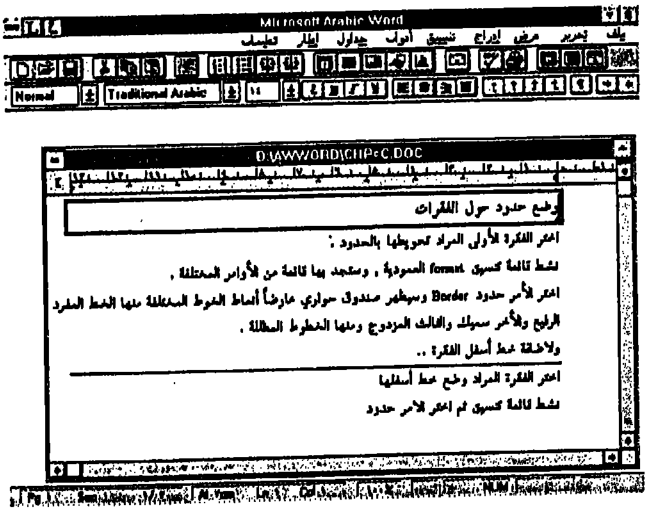
٢ – اختر الأمر التحضير للطباعة Print Setup

٣ – اختر الطابعة من اللائحة المراد استخدامها

٤ – اختر الأمر OK أو اضغط مفتاح ↵

عرض المستند في الطور التمهيدي (المسودة)

Display a document in Draft mode

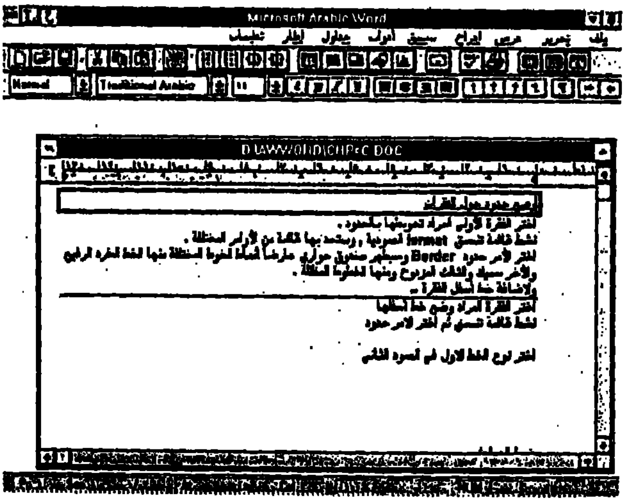


١ – نشط قائمة عرض View مـن القائمـة السـطرية في أعلـى الشاشـة , وستأتيك بالتالي لائحة من الأوامرالخاصة بها .

٢ – اختر الأمر تمهيدي Draft , وعند اختيار الأمر تمهيدي Draft سـترى المستند في طور المسودة ويعرض هذا الطور الأبناط (الخطوط) بدون الحاق أي صفات للابناطfont attributes مثل الأسود العريض أو المائل .. أي سيكون خالياً مـن هذه الصفات

ملحوظة:

لإغلاق طور المسودة أو التمهيدي.. ستختار الأمر تمهيدي Draft مرة أخرى لأنه أمراً مفصلياً.



الشاشة في طور التمهيدي (المسوّده) draft

مراجعة

لعرض المستند في طور المسودة أو التمهيدي .. اتبع الخطوات التالية:

١ – نشط قائمة عرض **View**

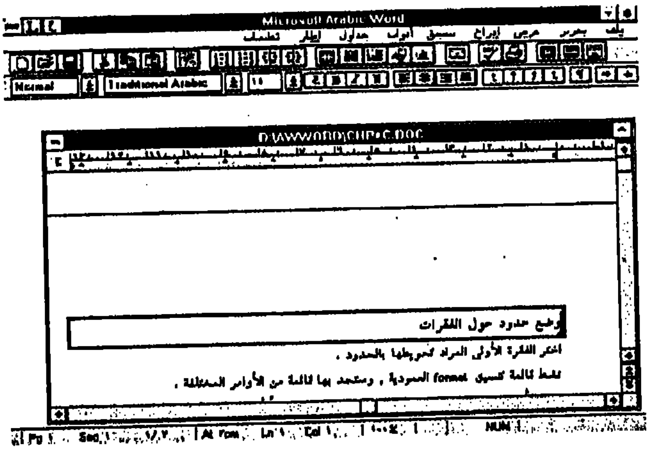
٢ – اختر الأمر تمهيدي **Draft**

عرض المستند في طور " تخطيط الصفحة –المعاينة العامة"

Display a document in Page Layout view

١ – نشط قائمة عرض **View** من القائمة السطرية في أعلى الشاشة , وسترى لائحة من الأوامر.

٢ – اختر الأمر تخطيط الصفحة **Page Layout** , وسترى المستند في هذا الطور (المعاينة العامة أو تخطيط الصفحة) وجميع البنود مثل تذييل الصفحة ظاهرة في هذا الطور وهو يستخدم عندما تقوم بعمل الكثير من التغييرات المطلوبة للحصول على نتائج أفضل.



شكل المستند على الشاشة في طور العرض " تخطيط الصفحة Page Layout "

ملحوظة:

يُعد الأمر تخطيط الصفحة Page Layout أمراً غير مفصلياً بمعنى لعرض المستند بطور آخر غير طور Layout فيجب اختيار نظام عرض آخر مثل اختيار الأمر عادي Normal من قائمة عرض View العمودية.

مراجعة

لعرض المستند في طور المعاينة العامة .. اتبع الخطوات التالية:

١ – نشط قائمة عرض View

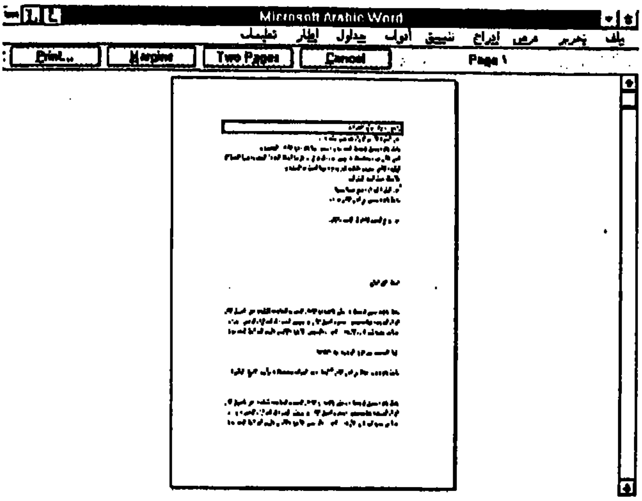
٢ – اختر الأمر تخطيط الصفحة Page Layout

معاينة المستند قبل الطباعة
Preview a document

١ – نشط قائمة ملف File من القائمة السطرية في أعلى الشاشة , وسترى لائحة من الأوامر.

٢ – اختر الأمر معاينة قبل الطباعة Print Preview , وسترى شكلاً مرسوماً يبين لك المظهر العام للمستند قبل الطباعة ويمكنك عمل بعض التغييرات على الهوامش أو الطباعة من هذا الطور " طور المعاينة"

٣ – اختر Ok أو اضغط مفتاح لـه



شكل المستند على الشاشة في طور " المعاينة قبل الطباعة Print Preview "

ملحوظة :

للخروج من طور المعاينة قبل الطباعة .. اختر زر الإلغاء Cancel

مراجعة

لمعاينة المستند قبل الطباعة الفعلية .. اتبع الخطوات التالية:

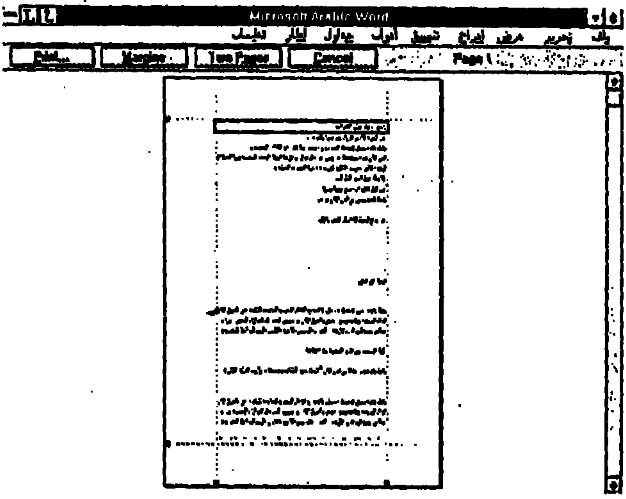
١ – نشط قائمة ملف File

٢ – اختر الأمر معاينة قبل الطباعة Print Preview

٣ – أشّر على زر الإلغاء Cancel

طباعة المستند

Print a document

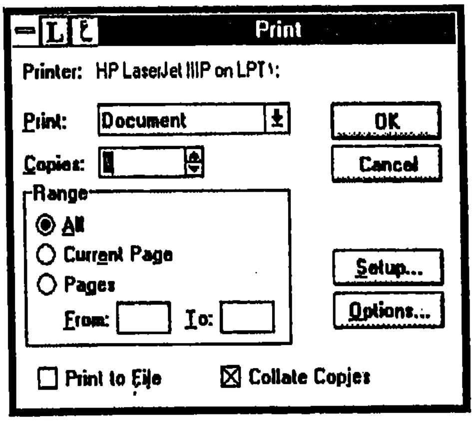


تنشيط زر الهوامش Margins لإجراء تغييرات على الهوامش

١ - نشط قائمة ملف File من القائمة السطرية في أعلى الشاشة , وسترى لائحة من الأوامر.

٢ - اختر الأمر طباعة Print , وسترى صندوقاً حوارياً يسمح لك بالتحكم في طباعة المستند وما إذا كنت ترغب في طباعة المستند كاملاً entire أو مجال معين من الصفحات range of pages وكم عدد النسخ المراد طباعتها copies وخيارات أخرى كثيرة.

٣ - اختر Ok أو اضغط مفتاح له



مفتاح الاختصار لأمر الطباعة

يتم الضغط على الثلاث مفاتيح Ctrl+Shift+F12 معاً وسيتم طبع المستند في الحال .

ملحوظة مهمة :

إذا رغبت في إلغاء أمر الطباعة بعد تحميل المستند إلى ذاكرة الطابعة .. سترى صندوقاً حوارياً على الشاشة .. أشّر على زر الإلغاء Cancel لإنهاء وظيفة الطباعة .

مراجعة

لطباعة المستند .. اتبع الخطوات التالية:

١ – نشط قائمة ملف File

٢ – اختر الأمر طباعة Print

٣ – انتق الخيارات اللازمة

٤ – أشّر على زر الموافقة OK أو اضغط مفتاح ↵

ملحوظة: لإغلاق الصندوق الحواري بدون طباعة .. أشّر على زر الإلغاء Cancel

طباعة جزء من المستند

Print a document

١ – نشط قائمة ملف File من القائمة السطرية في أعلى الشاشة , وسـترى لائحـة من الأوامر.

٢ – اختر الأمر طباعة Print وعندمـا يظهـر الصنـدوق الحـواري .. اخـتر current Page لطباعة الصفحة الحالية (وهي الصفحة التي فيها المؤشر) او اختر عدد معين من الصفحات Pages وستدخل رقم الصفحة في صندوق From وآخـر صفحة في صنـدوق To] وهـي خيـارات موجـودة في المستطيل المعنـون بـ Range] .

٣ – اختر Ok أو اضغط مفتاح لـه

الفصل السابع

حماية الملفات وإنشاء انماط خاصة

Protecting Documents & Creating Custom Styles

في هذا الفصل .. سنغطي بعون الله تعالى الموضوعات التالية:

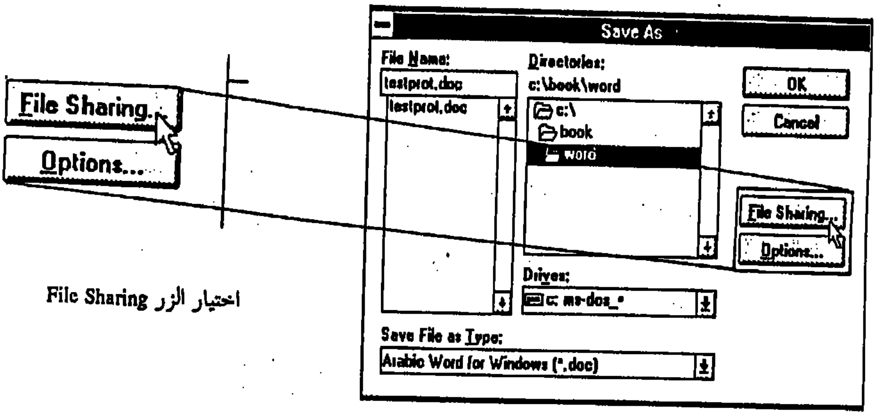
- ☐ حماية الملف بكلمة سرّ
- ☐ انشاء خطوط عريضة (هيكل عام) للمستند
- ☐ ترقيم الأسطر
- ☐ تكبير وتصغير صفحة المستند على الشاشة
- ☐ انشاء نموذج (قالب) مستندي
- ☐ انشاء نمط أو أنماط خاصة
- ☐ تخطيط القسم أو التخطيط القطعي
- ☐ التكرار Repeat

حماية الملف بكلمة سر
Password Protection

لتعيين كلمة سرّ للمستند .. يجب أولاً أن نحذرك من أن البرنامج Word لايستطيع فتح الملفات المحمية ما لم تدخل الكلمة الصحيحة .. عموماً اتبع معي الخطوات التالية:

١ – نشط قائمة ملف File

٢ – اختر الأمر حفظ باسم Save As أو اضغط مفتاح F12



اختيار الزر File Sharing

٣ – اذا كنت لم تطلق اسماً على المستند .. اطبع الاسم في حقل اسم الملف File Name

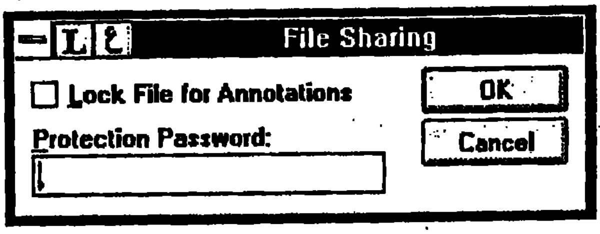
٤ – اختر زر File Sharing وسيظهر الصندوق الحواري الخاص به

٥ – في الحقل النصي المعنون بـ Protection Password اطبع كلمة السرّ (وهي تتألف من ١ إلى ١٥ رمز شاملاً المسافات الفارغة سواء بالحروف الكبيرة

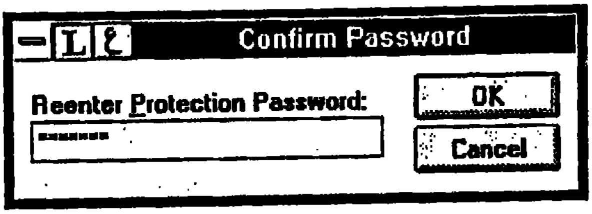
الانجليزية أو الحروف الصغيرة أو الحروف العربية) وستظهر كلمة السّر على شكل سلسلة من النجوم.

٦ – اختر OK أو اضغط مفتاح Enter للتأكيد على كلمة السّر.

٧ – اطبع كلمة السّر مرة أخرى وبنفس نمط الحروف هذا للتحقق والتأكيد على الكلمة المدخلة في الخطوة رقم ٥ وستظهر هي أيضًا على شكل سلسلة من الحروف.



يحثك البرنامج على ادخال كلمة السّر Password



التأكيد على ادخال كلمة السرّ

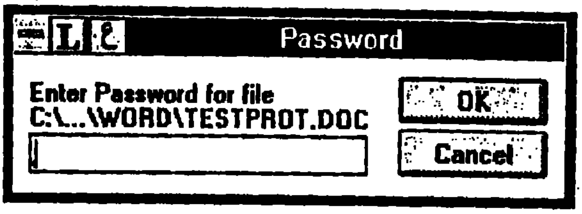
٨ – اختر OK أو اضغط مفتاح Enter مرة أخرى للعودة الى الصندوق الحواري حفظ بإسم Save As

٩ – اختر Ok أو اضغط مفتاح Enter في الصندوق الحواري Save As لحفظ المستند بالحماية الجديدة.

إزالة كلمة السّر من على المستند/ الملف

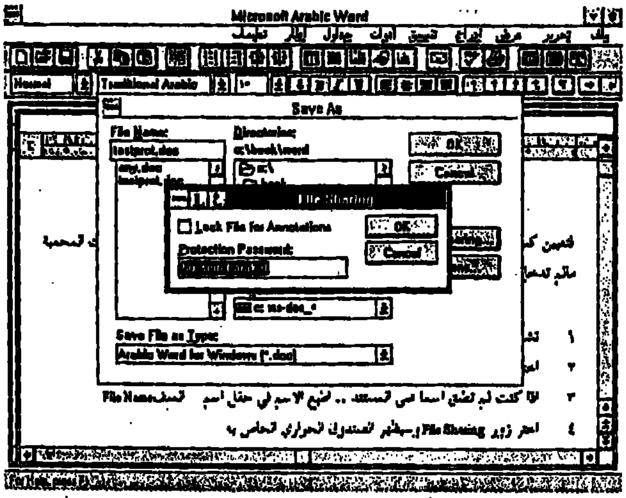
١ – نشط قائمة ملف File

٢ – اختر الأمر حفظ بإسم Save As وسيظهر الصندوق الحواري بإسم Save As ويمكنك الضغط على مفتاح F12 وعلى أثره سيظهر الصندوق الحواري

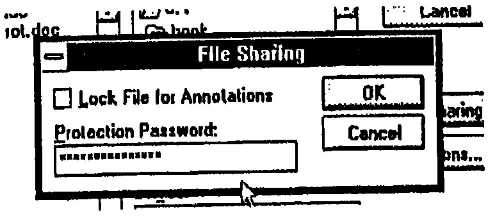


يمكنك في هذا الصندوق على ادخال كلمة السر

٣ – اختر زر File Shariong وعندما يظهر الصندوق الحواري ستظهر كلمة السّر على شكل سلسلة من النجوم وإذا لم تغلق الملف من قبل ستظهر كلمة السّر المُدخلة كما هو واضح في الشكل التالي :



ازالة كلمة السر

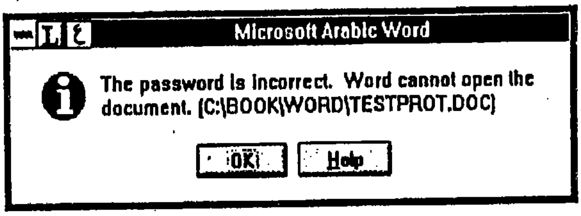


٤ – اضغط مفتاح Del لالغاء كلمة السرّ

٥ – اختر OK أو اضغط مفتاح Enter لحفظ التغييرات والعودة إلى الصندوق الحواري الخاص بـ Save As

٦ – اختر OK أو اضغط مفتاح Enter لحفظ المستند بدون كلمة سرّ

ملحوظة:



يأتيك هذا الصندوق عندما تكون كلمة السر غير صحيحة

انشاء خطوط عريضة (هيكل عام) للمستند
Creating Outlines

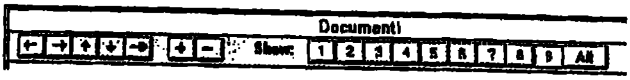
لانشاء هيكل عام أو خطوط عريضة للمستند .. يجب أن تتوفر عناصر والتي تعتبر اللبنة الأساسية لهذا المستند مثل العناوين أو النقاط الهامة أو النقــاط الأساسية وتعرّفها للبرنامج وسيتذكرها وبناء عليها سوف يشيّد لك هذا الإطار.

عموما اتبع الخطوات التالية

ضع نقطة الادراج (المؤشر) عند المكان المراد بدء هده النقاط

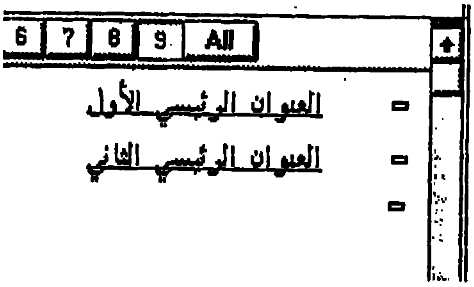
٢ – نشط قائمة عرض View

٣ – اختر الأمر مفصّل Outline , وسيظهر لك شريط النقاط Outline عند أعلى المستند



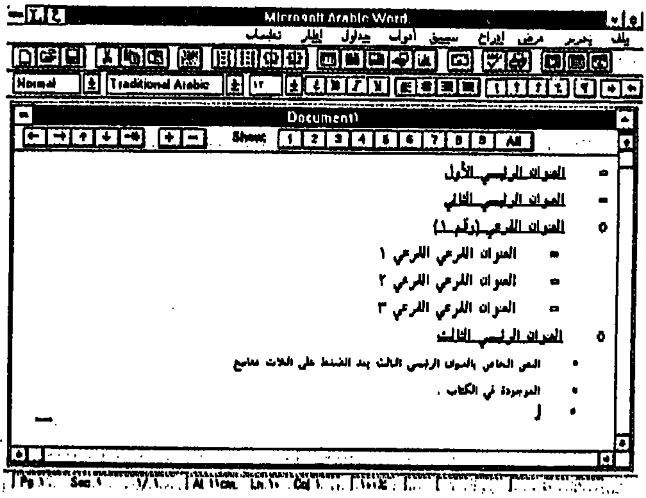
٤ – اطبع النص المراد تعيينه كعنوان ثم اضغط مفتاح Enter وبالتالي سيدخل البرنامج المستوى الأول للنقاط

٥ – لطباعة عناوين أخرى في المستند وتكون ذات نفس الفئة (المستوى) . اطبع النص للعنوان الجديد ثم اضغط مفتاح Enter



٦ – لادخال عنوان آخر ولكن أدنى مستوى من العنوان السابق تاركاً مسافة بادئة indented يجب أن تجرى عملية إبطال demote ترقية للمستوى أي يكون عنواناً فرعياً . ويتم هذا عن طريق ضغط المفاتيح سهم إلى اليمين +مفتاح Alt + مفتاح Shift , أو تضغط على زر إبطال الترقية للعناوين أي الزر الذي يأخذ شكل سهم متجهة رأسه إلى اليمين الموجود عند سطر النقاط ثم اطبع العنوان

٧ – لادخال عنوان ذات مستوى أعلى عن سابقه .. حرك العنوان إلى اليمين وستقوم بعملية ترقية promote وهذا يتم عن طريق ضغط مفتاح سهم إلى اليسار + مفتاح Shift + مفتاح Alt معاً .



٨ – لادخال جسم النص بعد العناوين الرئيسة .. أشر على زرDemote to Body Textعند سطر العناوين الرئيسة outline barأو اضغط المفاتيح Alt -Shift-5 (حيث أن المفتاح رقم ٥ الموجود في لوحة المفاتيح الرقمية) ثم اطبع النص

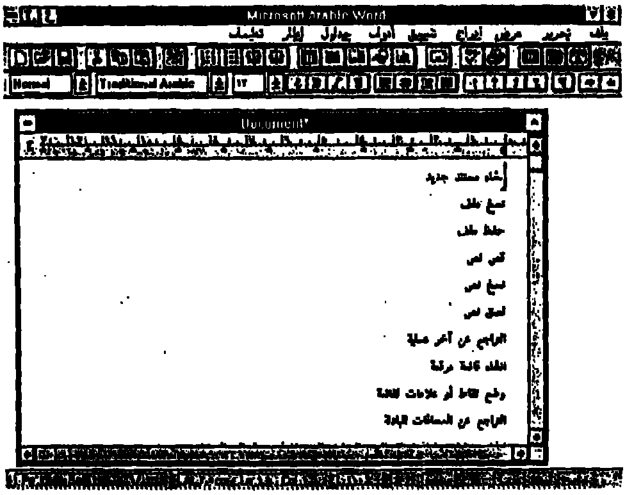
لعرض عينة من النقاط الرئيسة وعرض المستويات المرقمة .. استخدم هذه الخاصية في مستند فارغ.

ترقيم الأسطر
Numbering Lines

عندما يكون لديك لائحة (قائمة) من البنود أو السلع وكلٍ مكتوب على سطر .. عندئذ يسمح لك البرنامج بترقيم هذه البنود تلقائياً واذا نقلت سطر ما إلى موقع آخر .. فسيقوم البرنامج بتحديث هذه الأرقام ويجعلها في تسلسل واحد.

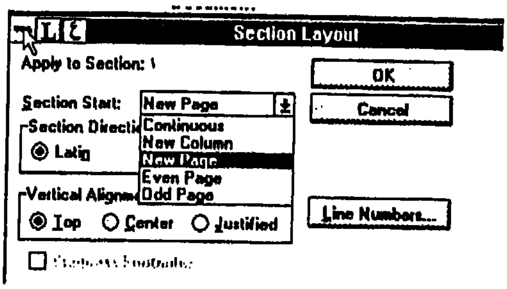
ولترقيم بنود أو أسماء أو .. أو .. في مستند ما .. اتبع الخطوات التالية:

١ – حرك المؤشر نحو المكان المراد بدء الترقيم من عنده , واختر الفقرات أو البنود المراد ترقيمها .



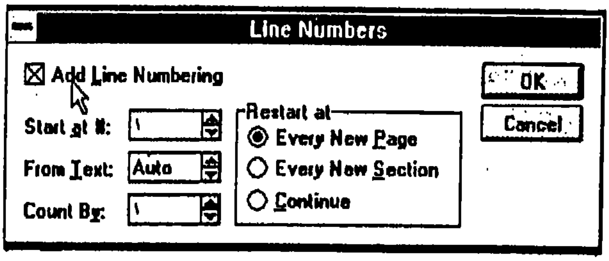
٢ – نشط قائمة تنسيق Format

٣ – اختر الأمر تخطيط مقطعي Section Layout وعلى الفور سيأتيك الصندوق الحواري الخاص بهذا الأمر تحت عنوان Section Layout



٤ – اختر زر Line Numbers وبالتالي سيأتيك الصندوق الحواري الخاص بهذا الزر.

٥ – اختر Add Line Numbering



٦ – ولتغيير بداية الترقيم .. اطبع الرقم عند حقل Start at #1 أو أشّر على رأس السهم (إلى أعلى أو إلى أسفل) لتقليل أو زيادة الرقم.

٧ – لتحديد متوالية معينة للترقيم ..اطبع نسبة الزيادة increment في حقل Count By فمثلاً للترقيم الزوجي ٢ ثم ٤ ثم ٦ .. ستطبع العدد ٢ أو أشر على رأس السهم (إلى أعلى أو إلى أسفل)

٨ – لاعادة الترقيم الأسطر في داخل المستند .. إنتق أحد الخيارات التالية:

Every New Page

لاعادة ترقيم الاسطر عند أعلى كل صفحة

Every New Section

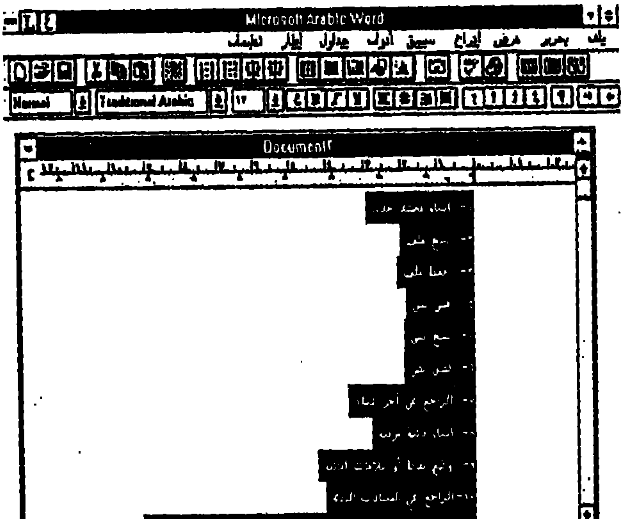
لاعادة ترقيم الاسطر عند بداية كل قسم

Continue

لترقيم الأسطر على التتابع في داخل المستند بكامله

٩ – اختر OK أو اضغط مفتاح Enter لحفظ ضوابط الترقيم واغلاق الصندوق الحواري الخاص بترقيم الأسطر

١٠ – اختر OK مرة أخرى أو اضغط مفتاح Enter لحشر أرقام الأسطر في داخل المستند.



إلغاء ترقيم الأسطر

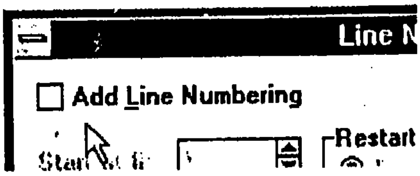
١ – حرك المؤشر نحو المكان المراد إلغاء الترقيم من عنده

٢ – نشط قائمة تنسيق Format

٣ – اختر الأمر تخطيط مقطعي Section Layout وعلى الفور سيأتيك الصندوق الحواري الخاص بهذا الأمر تحت عنوانSection Layout

٤ – اختر زر Line Numbers وبالتالي سيأتيك الصندوق الحواري الخاص بهذا الزر.

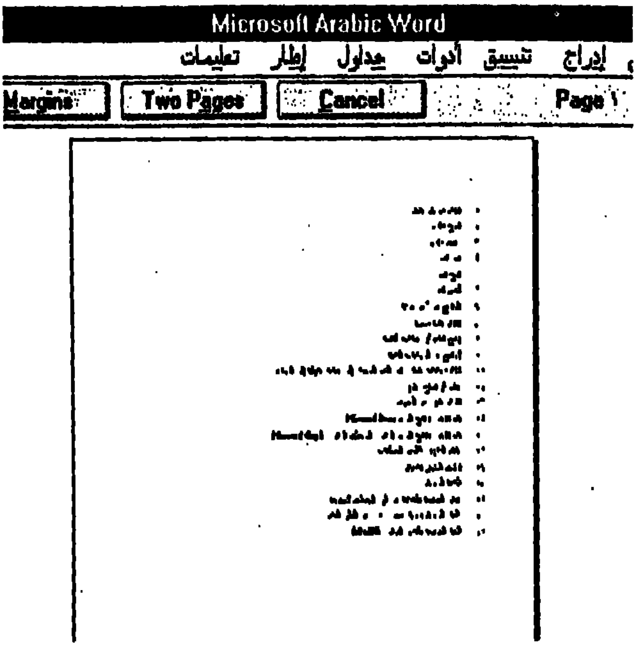
٥ – حرك المؤشر نحو Add Line Numbering وأبطل عملية الاختيار بالتأشير عليه (أعني كلمة "التأشير عليه" أي تحرك المؤشر نحو المربع الصغير ثم تضغط زر الفأرة الأيسر مرة واحدة)



٦ – اختر OK أو اضغط مفتاح Enter لاغلاق الصندوق الحواري الخاص بترقيم الأسطر

٧ – اختر OK مرة أخرى أو اضغط مفتاح Enter لإزالة أرقام الأسطر من داخل المستند.

لا تظهر أرقام الأسطر على الشاشة ولكن تظهر عندما تحصل على نسخة مطبوعة من المستند .. وإذا رغبت في رؤيتها على الشاشة .. يجب تنشيط قائمة ملف File ثم اختيار الأمر معاينة قبل الطباعةPrint Preview



تنبيه : إذا رغبت في ترقيم أسطر معينة فمن الأفضل استخدام أداة الترقيم الموضحة في الشكل السابق وتضيء الأسطر المراد ترقيمها , وإذا حدث تعديل ما في سطر من الأسطر (فمثلاً نقلت سطر حفظ ملف ذو الرقم ٣ إلى مكان لصق نصي .. سيتعدل رقمه تلقائياً بعد إضاءة النص ثم التأشير على علامة الترقيم)

٢- نسخ ملف
٣- حفظ ملف
٤- قص نص
٥- نسخ نص
٦- لصق نص

البند رقم ٣ قبل مرحلة النقل

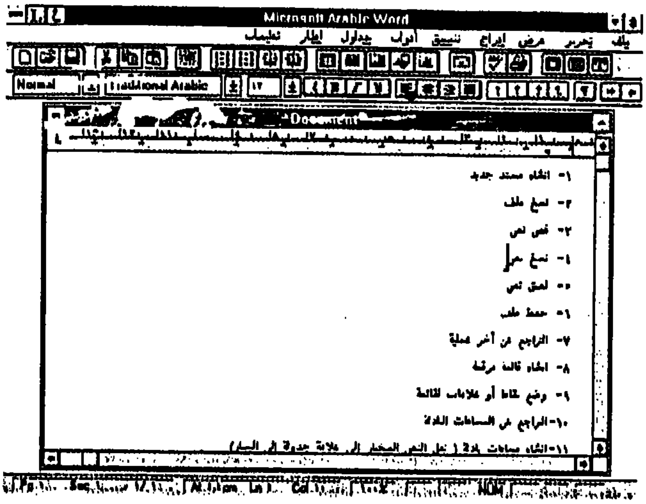
٣- قص نص
٤- نسخ نص
٥- لصق نص
٦- حفظ ملف
٧- التراجع عن آخر عملية
٨- انشاء قائمة مرقمة

الترقيم بعد نقل حفظ ملف الى رقم ٦

تكبير وتصغير صفحة المستند على الشاشة

Zooming the Page on Screen

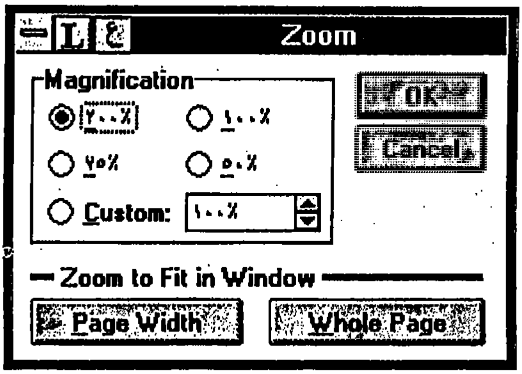
إليك الشاشة التالية قبل التكبير



لتكبير أو تصغير العرض لصفحة المستند على الشاشة .. اتبع الخطوات التالية:

١ – نشط قائمة عرض View

٢ – اختر الأمر تكبير/تصغير Zoom وعندما يأتيك الصندوق الحواري .. إنتق أحد الخيارات التالية:



Magnification

لتكبير أو تصغير الصفحة .. ويمكنك اختيار نسبة ٢٠٠ ٪ أو (١٠٠ % وهو الضبط الأصلي) أو نسبة ٧٥ ٪ أو ٥٠ ٪ أو أي نسبة تحددها بواسطة اختيار Custom وستدخل النسبة بنفسك.

Page Width

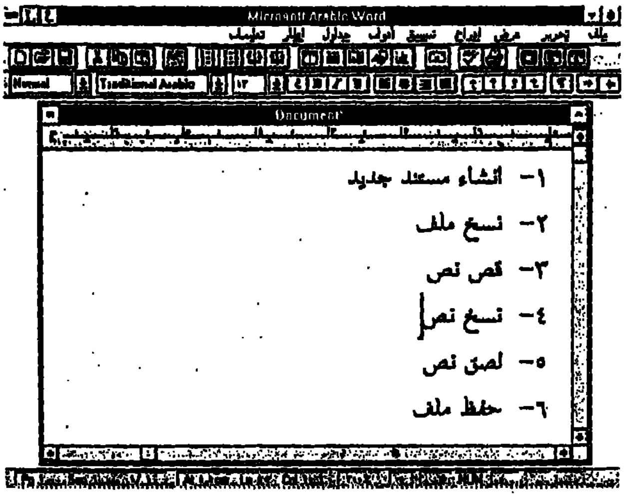
لتقليل عرض المستندات لاظهار العرض الكامل على الشاشة

Whole Page

لعرض الصفحة بكاملها على الشاشة

٣ – اختر OK أو اضغط مفتاح Enter

انظر الى الشاشة التالية بعد التكبير بنسبة ٢٠٠ ٪



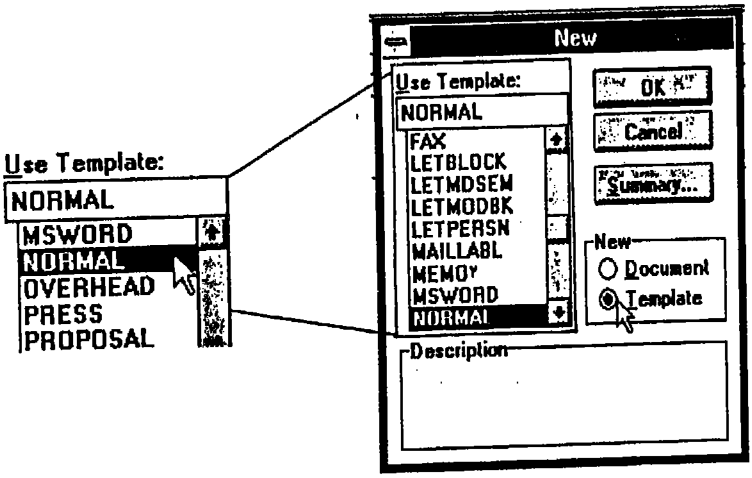
انشاء نموذج (قالب) مستندي
Creating a Template

لانشاء مستند بمثابة نموذج أو قالب وتضيف إليه جميع الأنماط والخطوط والهوامش المطلوبة , والمفتاح السارد Glossary والماكرو والقوائم الخاصة وعلامات الأوامر (الأدوات) الشائعة الاستعمال بالنسبة لعملك .. اتبع الخطوات التالية:

١ – نشط قائمة ملف File

٢ – اختر الأمر جديد New

٣ – عندما يأتيك الصندوق الحواري .. اختر زر Template



٤ – اختر Use Template من الصندوق التي به اللائحة . أو اطبع اسم النموذج (القالب) المطلوب تعيينه أو اسم المستند الموجود والذي ترغب في جعله نموذجاً أو قالباً أو قاعدة لمستنداتك المستقبلية.

٥ - ادخل النص المطلوب إدراجـه في القـالب و/أو الأنمـاط المـراد استعمالها و/أو الماكرو و/أو المفاتيح الساردة .. الخ.

حسب ترجمة فريق شركة مايكروسوفت فستجد كلمة Glossary مُعربة إلى كلمة "مصطلحات" وهذا صحيح مائة في المائـة ولكـن سامحني في استخدام التعبير المخالف " المفتاح السارد Glossary " في هـذا الكتـاب حيث أن الغرض من هذه الخاصـية هي [عند الضغط على مفتاح كذا .. يقوم البرنامج Word بسرد وإدراج النص المخـزن تحـت اسم كذا] وللقارىء الحرية في انتقاء أياً من المصطلحين.

٦ - نشط قائمة ملف File ثم اختر الأمر حفظ بإسم Save As

٧ - اطبع الاسم الجديد للنموذج (القـالب) وهـو يتـألف مـن ١ - ٨ رمـوز أو حروف بدون ادراج مسافة فارغة

٨ - اختر OK أو اضغط مفتاح Enter

ولاستخدام النموذج (القالب) .. اتبع الخطوات التالية:

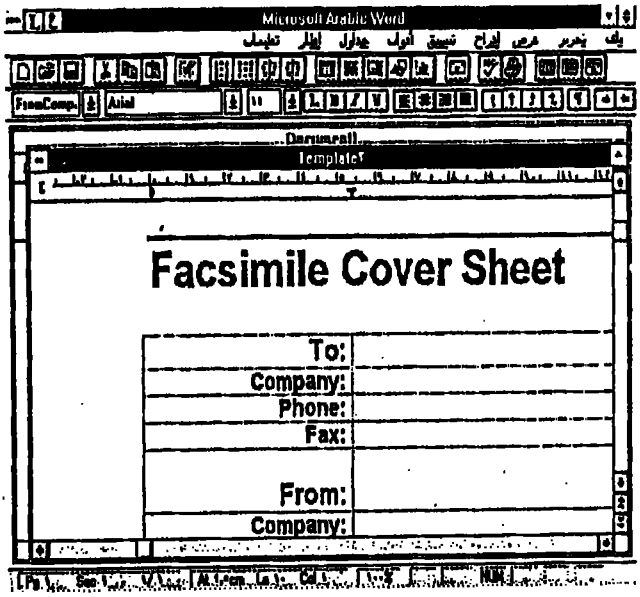
١ - نشط قائمة ملف File ثم اختر الأمر جديد New وعندما يظهر لك الصنـدوق الحواري .. فسيظهر اسم النموذج template فيه

٢ - اطبع أو اختر الاسم (اسم القالب أو النموذج template المراد استعماله)

٣ - اختر OK أو اضغط مفتاح Enter

يمكن أن يكـون لكـل مسـتند بـه نمـوذج (قـالب) فسيسـتخدم Word القالب المسمى بـ NORMAL.DOT وهـو يحتوي على ضوابـط تقليديـة وقد آتى مع البرنـامج عـدة نمـاذج يمكنـك الاسـتعانة بهـا ومنهـا ملـف Fax.dot

انظر إلى ملف FAX



انشاء نمط أو أنماط خاصة

Creating Custom Styles

بإمكان أي مستخدم أن يخصص مجموعة من الفقرات بنمط معين (تنسيقات مُركّبة مختلفة) ويحفظ هذا النمط لتطبيقه وقت الحاجة . بمعنى على فرض أني أريد أن أخصص للعناوين تنسيقات خاصة مُركّبة ومعقّدة , فمثلاً أريد أن يكـون عناوين الفصول بالأوصاف التالية:

١ – نوع الخط Font عربي Traditional

٢ – حجم الخط Size حجمه ١٨ نقطة

٣ – صفته – أسود عريض ومائل Bold-Italic

٤ – العرض ٥ سم كحد أقصى Magrings

٥ – الحدود – خط مزدوج رفيع Border

أول نقطة تجريها هي كتابة أي عنوان وليكن مثلاً " الفصل الأول " ثم تضيف إلى هذه العبارة (الفصل الأول) جميع الصفات التي ترغبها ثم تتبع الخطوات التالية:

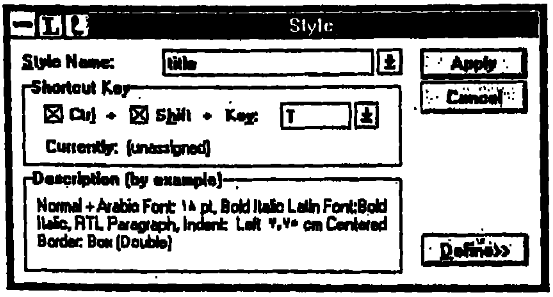
الفصل الأول

النص قبل أضافة الصفات الخاصة إليه

١ – نشط قائمة تنسيق Format

٢ – اختر الأمر نمط Style أو اضغط مفتاحي Ctrl-S معاً

٣ – اكتب اسم النمط المطلوب تعيينه وليكن مثلاً الاسم Title ويمكنك اختيار مفتاح اختصار له وليكن مثلاً Ctrl+Shift+T كما هو بالشكل التالي :

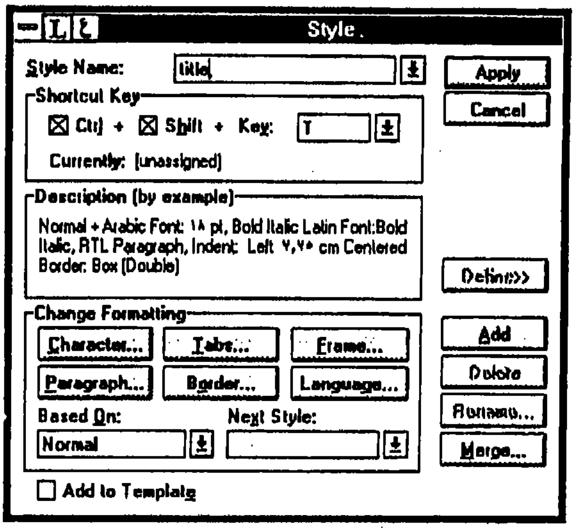


٤ – اختر Define

٥ – عند الجزء الخاص بـ Character و/أو Paragraph و/أو Tabs و/أو Border و/أو Fram و/أو Language .. أنتق الخيارات المطلوبة

٦ – أشر على زر Add أو اختر زر Change

٧ – أجر أنماط أخرى (عند اللزوم)



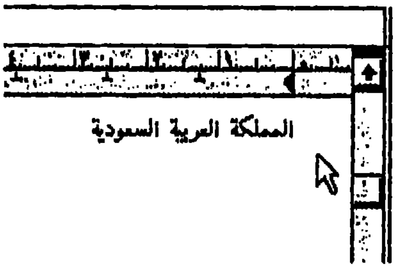
٨ – اختر Close لاغلاق الصندوق الحواري للأنماط Style

النص بعد تحويله بالحرف الأسود العريض والمائل واضافة اطار حوله من النوع الخط المزدوج الرفيع ومحاذاة النص الى الوسط في داخل الإطار ومع ضبط طول الاطار مقدار ٧ سنتيمتر.

تطبيق النمط على الفقرة أو على النص المضاء

Applying Style

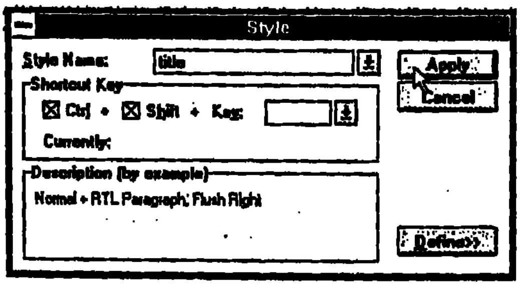
١ - حرك المؤشر (نقطة الادراج) عند بداية المستند إذا كنت ترغب في تطبيق هذا النمط على المستند بكامله , أو حرك المؤشر إلى أي مكان في الفقرة المراد تطبيق هذا النمط عليها أو إلى أي نص مختار (مضاء)

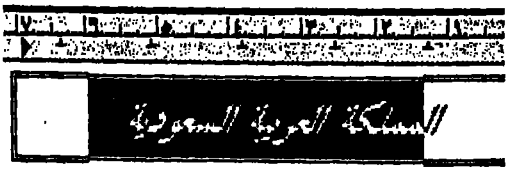


٢ - نشط قائمة تنسيق **Format**

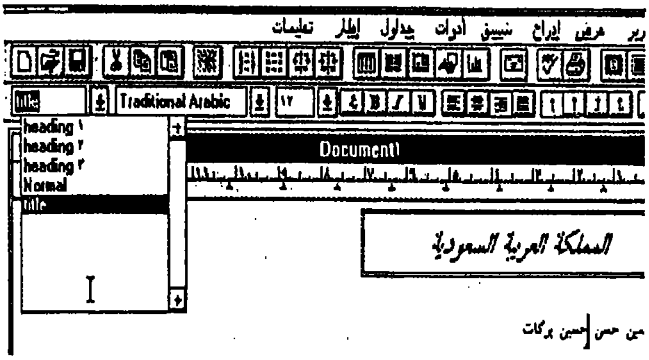
٣ - اختر الأمر نمط **Style** أو اضغط مفتاحي **Ctrl-S** معاً

٤ - عندما يظهر الصندوق الحواري .. اختر زر **Apply** أو اضغط المفاتيح **Ctrl+Alt+T** وسيتم تطبيق النمط على الفقرة .

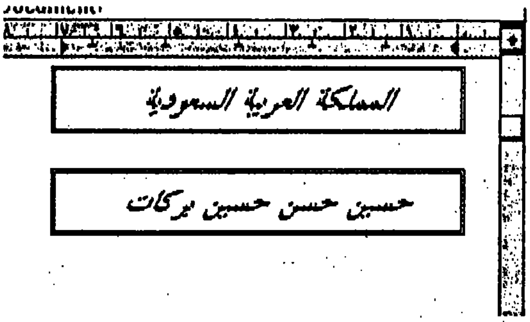




يمكنك اختيار النمط من صندوق الأنماط الموجود في سطر الأدوات Tools



اختيار النمط الخاص Title من خلال الجزء العلوي من الشاشة – صندوق الانماط



تطبيق النمط من خلال صندوق الأنماط بالجزء العلوي من الشاشة على الاسم

تخطيط القسم أو التخطيط المقطعي
Section Layout

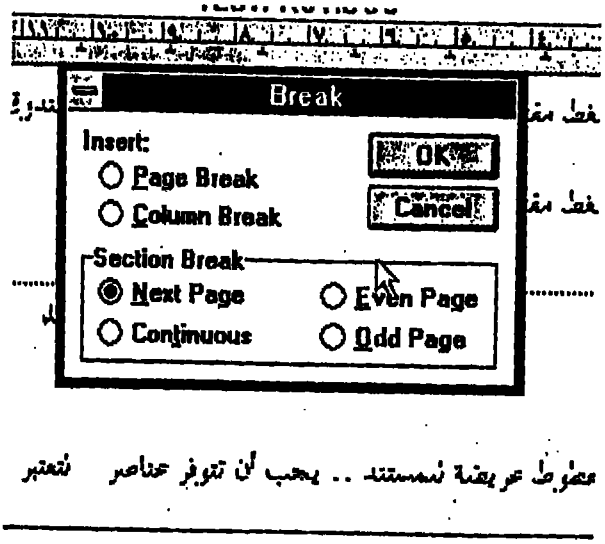
والغرض من هذه العملية هي تحديد بداية قسم في المستند ..وعمل محاذاة رأسيه واختيار ما إذا كنت ترغب في طباعة الحواشي السفلية footnotes في نهاية القسم أم لا ؟ والانتقاء من خيارات ترقيم الأسطر.

عموماً لتنسيق القسم .. اتبع الخطوات التالية:

١ – حرك المؤشر (نقطة الإدراج) إلى القسم المراد تنسيقه

٢ – نشط قائمة تنسيق Format

٣ – اختر الأمر تخطيط مقطعي Section Layout وسيظهر الصندوق الحواري



الحد القاطع للأقسام

٤ – من عند حقل Section Layout .. إنتق أحد الخيارات التالية:

Next (New) Page	بدء القسم الجديد عند أعلى الصفحة التالية
Continuous	بدء القسم الجديد على نفس الصفحة بنفس النمط الخاص بالقسم السابق بدون وضع حدّ نهاية الصفحة
Odd Page	بدء القسم الجديد عند أعلى الصفحة ذات الرقم الفردي
Even Page	بدء القسم الجديد عند أعلى الصفحة ذات الرقم الزوجي

٤ – من عند المحاذاة الرأسيه Vertical alignment .. إنتق أحد الخيارات التالية:

Top	لتحديد ومحاذاة السطر الأول مع الهامش العلوي
Center	لتوسيط النص بين الهامش العلوي والهامش السفلي
Justified	لوضع مسافة بين الفقرات لمحاذاة السطر الأول بالهامش العلوي وآخر سطر بالهامش السفلي.

٦ – ولمنع أو تجنب طباعة الحواشي السفلية footnotes في النسخة المطبوعة hard copy في نهاية القسم الحالي .. اختر Suppress

٧ – لتحديد خيارات الترقيم للأسطر .. اختر Line numbers

٨ – اختر OK أو اضغط مفتاح Enter لحفظ الخيارات والعودة إلى المستند.

ادراج حدّ نهاية القسم

Section Breaks

إذا رغبت في انهاء قسم لبدء قسم جديد .. يجب وضع قاطع الأقسام Section Break ويتم هذا عن طريق اتباع الخطوات التالية:

١ – حرك نقطة الادراج إلى المكان المراد بدء قسم جديد عنده

٢ – نشط قائمة إدراج Insert العمودية

٣ – اختر الأمر فاصل Break وسيظهر لك الصندوق الحواري

٤ – اختر أحد الخيارات التالية:

Next Page

بدء القسم الجديد عند أعلى الصفحة التالية

Continuous

بدء القسم الجديد على نفس الصفحة بنفس النمط الخاص بالقسم السابق بدون وضع حدّ نهاية الصفحة

Odd Page

بدء القسم الجديد عند أعلى الصفحة ذات الرقم الفردي

Even Page

بدء القسم الجديد عند أعلى الصفحة ذات الرقم الزوجي

٥ – اختر OK أو اضغط مفتاح Enter وستظهر علامة نهاية القسم وهي عبارة عن سطر مزدوج ويقسم هذا الخط المستند إلى أقسام

لالغاء هذا الخط أو هذا القاطع بين الأقسام .. ضع نقطة الإدراج عند الخط المزدوج ثم اضغط مفتاح Del

انشاء خطوط عريضة (هيكل عام) للمستند
Creating Outlines

كل عام أو خطوط عريضة للمستند .. يجب أن تتوفر عناصر تعتبر البنية الأساسية
في العناوين أو النقاط الهامة أو النقاط الأساسية وتعرفها للبرنامج ويستذكرها وبنا

الحد القاطع للأقسام يأخذ شكل خط مزدوج

تنبيه:

يشير سطر الحالة (المعلومات Status bar) إلى القسم الحالي وهو القسم الذي يقف عنده المؤشر - نقطة الادراج.

الجانب الأيسر من سطر الحالة (المعلومات) ويعرض البيانات التالية :

المؤشر يقف عند الصفحة رقم ٢ في القسم الأول ويتكون المستند من ٧ صفحات وعند السطر الأول من الصفحة الثانية والعمود الأول

تكرار العمليات Repeat

لتكرار الأمر السابق أو العمل السابق أو كتابة النص .. استخدم الخاصية العظيمة المتوفرة في البرنامج لتطبيق عملية أو تنسيق معقدة على النص أو تكرار عملية البحث أو طباعة نص متكرر في مستند طويل.

ويتم هذا عن طريق تنشيط قائمة تحرير Edit ثم اختيار الأمر تكرار Repeat

مفتاح الاختصار لعملية التكرار

اضغط مفتاح F4 بديلاً عن اختيار قائمة تحرير Edit ثم الأمر تكرار Repeat

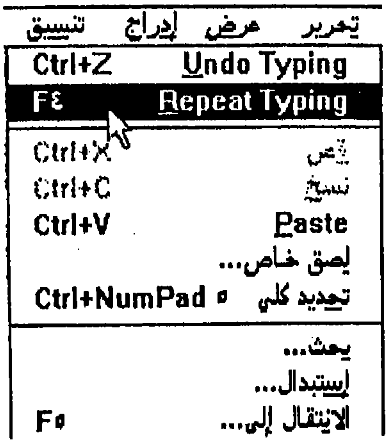
وعن هذا الموضوع .. ومن خلال تجربتي مع الأمر Repeat وجدت أنه يسمح لي بتكرار آخر تعديل أو آخر عملية تنسيق وقد لاحظت أنه لا يكرر كل حدث Action حيث توجد عمليات لا تُسترد بالأمر ترجيع Undo . فمثلاً إذا أصدرت أمر ما ثم ضغطت بعد ذلك على مفتاح F4 أو اخترت قائمة تحرير Edit ثم الأمر Repeat فسيتكرر الأمر الأخير (اذا كان هذا الأمر قابل للتكرار) وإذا لم يستطيع تكرار الحدث الأخير .. فسيصدر من الكمبيوتر صوتاً تنبيهياً . وأحياناً يظهر الأمر Repeat في قائمة تحرير Edit وأحيانا لا يظهر .

وفي مرة أخرى طبعت عدة حروف وذهبت إلى الأمر Repeat فوجدت تحت عنوان Repeat Typing. وعندما ألغيت حرف بالضغط على مفتاح Del فيظهر الأمر " Repeat Edit Clear "

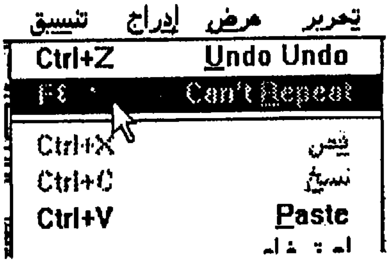
وإذا كان الحدث الأخير (أو الأمر الأخير) من الأوامر التي لا تتكرر فسيظهر الأمر على النحو التالي : "Can't Repeat." متبوعاً باسم آخر حدث .

وبصفة عامة .. ستجد طريقة اختيار أمر التكرار Repeat من قائمة تحرير Edit مفيدة عن طريقة ضغط مفتاح F4.

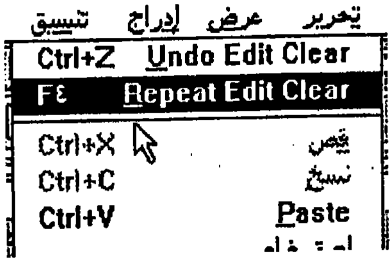
أنظر الى الثلاثة أوضاع لأمر التكرار Repeat من قائمة تحرير Edit



وضع تكرار الطباعة Repeat Typing



وضع عدم امكانية التكرار .



يظهر هذا الوضع عندما تلغي نص من المستند

-A-

Addresses (labels) .... عناوين

Aligning text .... محاذاة النصوص

Alphabetizing lists and text .... مسرد

Annotations .... التعليقات الهامشية

Automatic saving .... الحفظ التلقائي

-B-

Backup copies .... نسخ احتياطية

Block (selection) .... اختيار بلوك

Body text .... جسم النص

Bold .... اسود عريض (تخين)

Bookmarks .... اشارة مرجعية

Borders .... الحدود

Bullets and bulleted lists .... تنقيط

-C-

Calculations .... حساب

Capital letters .... حروف كبيرة

Case (of letters) .... حالة الحروف

Cells (in tables) .... خلايا

Centering text .... توسيط النص

Character formatting .... تنسيق الحرف

Charts .... مخططات – رسم بياني

Clipboard .... حافظة – سبورة

Closing documents.. اغلاق مستندات
Closing windows..(نوافذ) اغلاق اطارات
Color (of text)...(النص) لون
Columns in a Word table .... الأعمدة في جداول البرنامج وورد
Columns of text ....أعمدة من النصوص
Combining documents .... دمج وتوحيد المستندات
Commands..الأوامر
Converting documents to and from other formats .... تحويل المستندات
Copying documents... نسخ المستندات
Copying formatting and styles................................... نسخ التنسيقات والأنماط
Copying graphics ....نسخ الرسومات والمخططات
Copying text.. نسخ النصوص
Cover page...الصفحة الأولى
Creating documents.. إنشاء المستندات
Cropping graphics .... قص الرسومات
Cross-references... المراجع التقاطعية
Cutting and pasting text...قص ولصق النصوص

-D-

Date..تاريخ
Defaults ....ضبط اصلي – تلقائي
Definitions of terms ....تعريفات المصطلحات
Deleting documents..الغاء المستندات
Deleting text...الغاء النصوص
Dialog boxes... المربعات (الصناديق) الحوارية
Dictionaries...(معاجم) قواميس

Document statistics .... معلومات احصائية عن المستند

Document templates .... قوالب مستندات أو نماذج مستندية

Document windows .... إطارات مستندات

Double-spacing .... ارتفاع السطر مزدوج

Draft mode .... طور المسّودة

Draw .... برنامج الرسم الاضافي الملحق ببرنامج وورد

Drawing (graphics) .... الرسم (الرسم البياني – تخطيط)

Editing graphics .... تعديل الرسومات

Editing text .... تعديل النصوص

Embedding information .... تبييت (تضمين) المعلومات

Envelopes .... الأظرف البريدية

Equation Editor .... محرر المعادلات والصيغ الرياضية

Equations .... المعادلات والصيغ الرياضية

Exiting Word .... الخروج من برنامج وورد

Fast saves option .... خيار الحفظ السريع

Fields .... حقول

File formats .... أنساق الملف

File management .... إدارة الملفات (منظم الملفات)

Finding files .... البحث عن الملفات

Finding text, formatting, and special characters البحث عن النص/تنسيقات برموز خاصة

Fonts .... أنماط

Footers .... تذييلات الصفحة

Footnotes .... الحاشية السفلية

Form letters.. نماذج الخطابات
Formatting characters .... تنسيق الحروف
Formatting paragraphs .... تنسيق الفقرات
Formatting sections.. تنسيق الأقسام
Formatting with styles .... التنسيق بواسطة الأنماط
Forms.. النماذج (الاستمارات)
Frames.. إطارات

-G-

Glossaries .... المصطلحات – المفتاح السارد
Go to.. الانتقال إلى
Grammar checker .... المدقق النحوي
Graph .... التخطيط (الرسم البياني) أو التمثيل البياني
Graphics.. رسومات
Gridlines .... شبكات
Gutter margins .... هوامش

H-

Hanging indent.. المسافات البادئة المعلقة
Headers.. التصديرات (رؤوس الصفحات)
Headings (in outlines).. العناوين
Help.. التعليمات (المساعدة)
Hidden text .... النص المستتر (المخفي)
Hot zone.. المنطقة الساخنة
Hyphens.. الشارطة الخاصة بالحروف الانجليزية

-I-

Indenting .... تعيين مسافات بادئة

Indexes ....الفهارس

Insert/Overtype mode ....طور الادراج (الحشر) / الكتابة الفوقية

Inserting text...حشر وإدراج النص

Italic ....الخط المائل

-J-

Justifying text ....تنسيق أو محاذاة النص

-K-

Keeping paragraphs together...حفظ الفقرات مع بعضها

Keeping words and lines together.............حفظ الكلمات والأسطر مع بعضها البعض

Keyboard shortcuts ....مفاتيح الاختصار

-L-

Labels...عناوين / لاصقات بريدية

Landscape page orientation..اتجاه الصفحة أفقياً

Language formatting ....تنسيق اللغة

Leader characters ....الرموز الدالة (نتيجة استخدام مفتاح الجدولة)

Line breaks ....فاصل الأسطر

Line numbering ....ترقيم الأسطر

Line spacing ....ارتفاع الأسطر

Lines..الأسطر

Linking documents ....ربط المستندات

Lists...قوائم

Loading documents (opening) ....تحميل المستندات إلى الذاكرة (فتح)

Locking documents...إغلاق المستندات

Long documents..مستندات طويلة

Lowercase letters..الحروف المكتوبة بالنمط الصغير

-M-

Macros.. ماكرو (أوامر مختصرة)
Magnifying the page ....تكبير الصفحة
Mailing labels .... لاصقات بريدية
Margins..هوامش
Math ....رياضيات
Measurements ....مقاييس
Menus .... قوائم
Merging documents .... دمج المستندات
Merging styles..نمط الدمج
Mouse shortcuts....................اختصارات لوحة المفاتيح بدلاً من استخدام جهاز الفأرة
Moving between panes...................................التنقل مابين الأقسام (الأجزاء)
Moving files .... نقل الملفات
Moving frames ....نقل الإطارات
Moving graphics .... نقل الرسوم
Moving through a document...................................التنقل في داخل المستند
Moving text..نقل النصوص

-N-

Naming documents ....تسمية المستندات
New documents ....مستندات جديدة
Newspaper-style columns...............................نمط الأعمدة شبيه بالجرائد والمجلات
Nonprinting characters...................................رموز غير قابلة للطباعة العادية
Normal view.. طور المعاينة العادي
NORMAL.DOT ....نموذج أو قالب رئيسي في البرنامج
Numbering lines ....ترقيم الأسطر
Numbering lists ....ترقيم القوائم واللوائح

Numbering pages .... ترقيم الصفحات
Numbering paragraphs.......................................ترقيم الفقرات
Numbers...أرقام/أعداد

-O- .

Objects.. عناصر وكائنات
Opening documents.. فتح مستندات
Opening windows.. فتح نوافذ (إطارات)
Original Word settings (defaults)..................... الضوابط الأصلية للبرنامج
Orphan lines of text ....
Outline view...................................... طور العرض العام (التخطيط العام)
Outlining ....التخطيط العام
Overtype/Insert mode .... طور الكتابة الفوقية / الحشر

-P-

Page breaks ....فواصل الصفحات
Page layout view...طور عرض تخطيط الصفحة
Page numbering .... ترقيم الصفحات
Page orientation...اتجاة الصفحة
Page size .... حجم الصفحة
Paginating documents ..:.....................................ترقيم المستندات
Paper size ....حجم الورقة
Paragraph formatting..تنسيق الفقرات
Paragraph numbering...ترقيم الفقرات
Passwords ....الحماية بكلمة السرّ
Pasting text .... لصق النصوص

Pictures .... صور
Point size .... حجم النقطة
Portrait page orientation .... اتجاة الصفحة الرأسي
Positioning text and graphics .... وضع النصوص والصور في المستند
Previewing a document before printing .... معاينة المستند قبل الطباعة
Print merge .... دمج الطباعة
Printing .... الطباعة
Proofing documents .... التحقق النحوي والإملائي للمستندات
Protecting documents .... حماية المستندات

-Q-

Quitting Word .... الخروج من البرنامج وورد
Quotation marks .... علامات التنصيص

-R-

Read-only documents .... مستندات للقراءة فقط
Renaming documents .... تغيير أسماء المستندات
Repaginating documents .... إعادة ترقيم المستندات
Resizing graphics .... تغيير حجم الرسومات
Retrieving files .... استرجاع الملفات
Revision marks .... علامات المراجعة والتنقيح
Ribbon .... أدوات (شريط)
Rows in a Word table .... صفوف في جدول برنامج وورد
Ruler .... مسطرة

-S-

Saving documents .... حفظ المستندات
Screen display .... شاشة العرض

Scroll bars.. .... شريط التمرير (عمود التصفح)

Scrolling in a document.. تصفح المستند

Searching for files .... البحث عن ملفات

Searching for text, formatting, and styles................ البحث عن نص–تنسيق – نمط

Sections.. أقسام (تخطيط مقطعي)

Selecting text .... تحديد أو اختيار النص

Setting tabs... ضبط علامات الجدولة

Setup... اعداد وتجهيز

Shading text.. النص المظلل

Side-by-side paragraphs.. فقرات جنباً إلى جنب

Single-spacing .... مسافة مفردة (ارتفاع السطر)

Sizing frames .... تكبير وتصغير الإطارات

Sizing graphics .... تكبير وتصغير الرسومات

Sizing windows .... تكبير وتصغير الإطارات (النوافذ)

Snaking columns .... أعمدة ثعبانية

Sorting lists and text.. فرز وترتيب القوائم والنصوص

Space between characters .... المسافة بين الرموز/الحروف

Space between paragraphs.................................... المسافة بين الفقرات

Special characters .... رموز خاصة

Spelling checker.. المدقق الإملائي

Spike.. مخزن النصوص والرسوم

Splitting a table .... تقسيم جدول

Splitting windows.. تقسيم الإطارات (النوافذ)

Spreadsheets .... الجداول الإلكترونية الحاسبة

Starting Word .... بدء تشغيل برنامج وورد

Statistics .... احصائيات

Status bar .... سطر المعلومات (الحالة)

Styles .... انماط

Subscript and superscript characters .... رموز مرتفقة أو منخفضة عن مستوى السطر

Summary information .... ملخص المعلومات

Symbols .... علامات ورموز

Synonyms .... مترادفات

-T-

Tab stops .... مواقف الجدولة

Tables .... الجداول

Tables of contents .... جدول المحتويات

Templates .... قوالب - نماذج

Text alignment .... محاذاة النص

Text formatting .... تنسيق النص

Thesaurus .... مرادفات

Time .... وقت

Title page .... عنوان الصفحة

Toolbar .... شريط الأدوات

Typing numbers .... طباعة الأرقام / الأعداد

Typing text .... طباعة النصوص

-U-

Underlining .... ماتحته خط

Unit of measurement .... وحدة القياس

Unlocking documents .... المستندات غير المغلقة

Uppercase letters .... الحروف ذات النمط الكبير

-V-

Vertical alignment .... محاذاة رأسية

Viewing documents.................................... الإطلاع (معاينة) المستندات

Viewing Help while you work............الإطلاع على شاشات المساعدة في أثناء العمل

-W-

Widow lines of text.. أسطر نصية فردية

WIN.INI file....................................... ملف التوليف والتهيئة في الويندوز

Windows .... نوافذ / إطارات

Word count ....عد الكلمة

WordArt...برنامج اضافي للرسم

WordBasic .... برنامج لغة بيسك تابع للوورد

WordPerfect .... برنامج معالج النصوص وورد بيرفيكت

Worksheets.. ورقات العمل

Writing style.. نمط الكتابة

-Z-

Zooming.. تكبير

Definitions .... تعريفات

Menu Commands...قائمة الأوامر

File Menu .... *قائمة ملف*

New ....جديد

Open ....فتح

Close.. اغلاق

Save.. حفظ

Save As.. حفظ باسم

Save All .... حفظ الكل

Find File .... ايجاد ملف

Summary Info .... ملخص المعلومات

Template .... قالب (نموذج)

Print Preview.. معاينة قبل الطباعة

Print... طباعة

Print Merge.. دمج الطباعة

Print Setup .... إعداد الطباعة

Send Mail .... إرسال بريد

Exit... إنهاء

Send.. إرسال

Record Macro/Stop Recorder.. تسجيل ماكرو/ايقاف ماكرو

Macro.. ماكرو

Edit Menu.. *قائمة تحرير*

Undo/Can't Undo.. تراجع عن / عدم تراجع

Repeat/Can't Repeat.. تكرار /عدم امكانية تكرار

Cut .... قص

Copy .... نسخ

Paste .... لصق

Paste Special... لصق خاص

Select All.. تحديد الكل / اختيار الكل

Find .... ايجاد

Replace .... استبدال
Go To .... انتقال إلى
Glossary .... المصطلحات /مفتاح سارد
Links .... ربط
Object .... كائن / عنصر

View Menu .... *قائمة عرض*

Normal .... عادي
Outline .... مفصّل
Page Layout .... تخطيط الصفحة
Draft .... مسودة – تمهيدي
Toolbar .... شريط الأدوات
Ribbon .... أدوات
Ruler .... مسطرة
Header/Footer .... رأس/تذييل الصفحة
Footnotes .... حاشية سفلية
Annotations .... تعليقات هامشية
Field Codes .... أكواد (رموز) الحقول
Zoom .... تكبير/تصغير
Arabic .... عربي
English .... إنكليزي

Insert Menu .... *قائمة إدراج*

Break .... فاصل
Page Numbers .... ترقيم الصفحات

Footnote..حواشي سفلية

Bookmark..إشارة مرجعية

Annotation..تعليقات هامشية

Date and Time..التاريخ والوقت

Field..حقل

Symbol..رمز

Index Entry..إدخال فهرسة

Index..فهرسة

Table of Contents..المحتويات

File..ملف

Frame..إطار

Picture..صورة

Object..كائن

Format Menu..*قائمة تنسيق*

Character..حرف

Paragraph..فقرة

Tabs..جدولة

Border..حدود

Language..اللغة

Style..نمط

Page Setup..إعداد الصفحة

Columns..أعمدة

Section Layout..تخطيط مقطعي

Frame..إطار

Picture .... صورة

Tools Menu .... *قائمة أدوات*

Spelling... المدقق الإملائي

Grammar .... المدقق النحوي

Thesaurus .... المعجم (المرادفات)

Hyphenation .... الواصلة

Bullets and Numbering.. ترقيم عددي ونقطي

Create Envelope... إنشاء ظرف بريدي

Revision Marks .... علامات مراجعة (تنقيح)

Compare Versions .... مقارنة النسخ

Sort.. فرز أو ترتيب

Calculate .... حساب

Record Macro .... تسجيل ماكرو

Macro... ماكرو

Options .... خيارات

Table Menu.. *قائمة جدول*

Insert Table .... إدراج (حشر) جدول

Insert Cells... إدراج (حشر) خلايا

Delete Cells... إلغاء خلايا

Insert Rows .... إدراج (حشر) صفوف

Delete Rows .... إلغاء صفوف

Insert Columns .... إدراج (حشر) أعمدة

Delete Columns	إلغاء أعمدة
Merge Cells	دمج خلايا
Split Cells	تقسيم خلايا
Convert Text to Table	تحويل نص إلى جدول
Convert Table to Text	تحويل جدول إلى نص
Select Row	تحديد (اختيار) صف
Select Column	تحديد (اختيار) عمود
Select Table	تحديد (اختيار) جدول
Row Height	ارتفاع السطر
Column Width	عرض العمود
Split Table	تقسيم جدول
Gridlines	شبكات
Window Menu	*قائمة إطار*
New Window	إطار جديد
Arrange All	ترتيب الكل
Help Menu	*قائمة التعليمات (شاشات المساعدة)*
Help Index	فهرس التعليمات
Getting Started	دعنا نبدأ
Learning Word	تعلّم وورد
Product Support	مساندة المنتج
WordPerfect Help	تعليمات لوورد بيرفيكت
About	معلومات عن برنامج وورد
Control Menus	قوائم التحكم

Restore .... استرجاع

Move.. نقل

Size... حجم

Maximize.. الحجم الأقصى

Close.. إغلاق

Minimize... الحد الأدنى

Switch To .... التبديل إلى (الإنتقال إلى)

Run.. تشغيل (تنفيذ)

Next Window.. الإطار التالي

Split.. تقسيم

-A-

alignment... محاذاة

arrow keys .... مفاتيح الأسهم

annotation.. تعليق

auto link.. الربط الآلي (التلقائي)

annotation mark.. علامة التعليق

auto macro .... الماكرو الآلي

Application Control .... تحكم التطبيق

automatic save... الحفظ الآلي (التلقائي)

application window.............................. نافذة البرنامج التطبيقي (التطبيق)

-B-

background pagination.................................... الترقيم الخلفي للصفحات

body text .... متن النص

bookmark.. إشارة مرجعية

bullet.. تنقيط

-C-

cell .... خلية

column selection .... اختيار الأعمدة

click.. التأشير على البند-الأمر-العنصر-الخيار.. إلخ

Control Panel.. قائمة التحكم

Clipboard.. الحافظة أو السبورة

crop .... قطع

collapse.. اخفاء

cut.. قص

column break .... فاصل الأعمدة

-D-

data file.. ملف البيانات

dialog box.. الصندوق (المربع) الحواري

directories.. أدلة - دلائل

defaults .... الضوابط الأصلية

document Control menu .... قائمة التحكم للمستند

demote.. ابطال ترقية

document window .... إطار المستند (نافذة المستند)

destination .... الهدف (المستهدف)

draft mode .... الطور التمهيدي (المسوّده)

document.. مستند

drag .... سحب

device driver.. مشغل الجهاز (محرك)

drive .... مشغل (محرك)

-E-

edit .... تحرير–تنقيح–تعديل

expand .... تمديد

extend selection .... تمديد الاختيار أو تمديد الانتقاء

-F-

field .... حقل

footnote .... حاشية سفلية

field codes .... أكواد الحقل

footnote reference mark .... علامة مرجعية للحاشية السفلية

field result .... ناتج الحقل

form .... نموذج

field type .... نوع الحقل

form letter or document .... مستند (نموذج)

file .... ملف

format .... تنسيق – نسق

file format .... نسق الملف

formula .... معادلة أو صيغة رياضية (حسابية)

font .... بنط – حرف – نمط الحروف

frame .... إطار

-G-

global template .... القالب العام (الشامل)

glossary .... المصطلحات (المفتاح السارد)

gutter margin .... الهامش

-H-

hanging indent.. المسافة البادئة المعلقة

header and footer .... رأس الصفحة / تذييل الصفحة

hidden text .... النص المخفي (المستتر)

header file... ملف العناوين

hot zone .... المنطقة الساخنة

heading .... العنوان

hyphen.. الشارطة

-I-

icon ......١.. علامة أو رمز أو أيقونة

indent... مسافة بادئة

index .... فهرس

insertion point.. نقطة الإدراج (المؤشر)

-K-

key assignment... تخصيص المفتاح

-L-

landscape.. النمط الأفقي للصفحة المطبوعة

line spacing .... ارتفاع الأسطر

leader characters .... الرموز الدالة

link.. ربط

line break.. الخط الفاصل

list box.. صندوق اللائحة

-M-

macro .... ماكرو

menu .... قائمة

main document .... المستند الرئيس

merge .... دمج

measurement .... مقاييس

message .... رسالة

-N-

nonbreaking space .... مسافات غير فاصلة

normal view .... طور المعاينة العادي

-O-

object .... هدف / كائن

optional hyphen .... شارطة اختيارية

options .... خيارات

outline view .... عرض تفصيلي

overtype .... طور الكتابة الفوقية

-P-

page break .... فاصل الصفحة

point size .... حجم الخط بالنقطة

page layout view .... تخطيط الصفحة

portrait .... منظر رأسي للصفحة

pane .... قسم

position .... موضع – مكان

paste..لصق

printer driver (file)................................مشغل الطابعة (ملف)

path..اسم المسار

promote..ترقية

-R-

read-only..قراءة فقط

revision marks..علامات المراجعة

read-write..قراءة – كتابة

ribbon..أدوات – شريط

record..سجل

rule..قاعدة – عرف

regular link..ربط منتظم

ruler..المسطرة

repaginate..اعادة ترقيم الصفحات

-S-

scale..مسطرة / مقياس

Spike..مخزن المصطلحات/ المفاتيح الساردة

scroll bar..قضيب التصفح / شريط التمرير

Spooler..مخزن

section..قسم / مقطعي

status bar..سطر المعلومات – الحالة

section break..فاصل القسم

style..نمط

selection bar..شريط الاختيار

style area .... منطقة الأنماط

sidebar .... شريط جانبي

subscript .... أسفل مستوى السطر

sidehead .... رأس جانبي

summary information .... ملخص المعلومات

sort .... فرز أو ترتيب

superscript .... أعلى من مستوى السطر

source document .... المستند المصدر

switch .... تبديل

special characters .... رموز خاصة

-T-

tab stop .... وقفة جدولة

text box .... مربع – صندوق نصي

table .... جدول

title bar .... شريط العنوان

template .... قالب

Toolbar .... شريط الأدوات

-V-

vertical alignment .... محاذاة رأسية

view .... عرض – معاينة

-W-

window .... إطار / نافذة

wordwrap .... التفاف الكلمة

المراجع الأجنبية

Microsoft Word for Windows 2
MADE EASY
by: Paul Hoffman

Osborne McGraw-Hill

Word For Windows 2
Quick Reference
by: Trudi Reisner

Que

Word for Windows
Quick Reference Guide
by: A.Lambert

DDC

Easy
Word For Windows
by: Shelley O'Hara

Que

Mastering
Microsoft Word for Windows
Version 2.0
Special Edition
by: Michael J. Young

Sybex

المراجع العربية

١ - الدليل العربي لاستخدام معالج النصوص WordStar 2000 Rel 3

الناشر : مؤسسة جمال الجاسم للإلكترونيات

اعداد : حسين حسن بركات

٢ - الدليل العربي لاعداد الوثائق باستخدام - WordStar 2000 Rel 1

الناشر : مؤسسة جمال الجاسم للإلكترونيات

اعداد : حسين حسن بركات

المحتويات

الجزء الأول

قبل أن نبدأ ٣١

الفصل الأول

أساسيات التعامل مع البرنامج
The Basics

شرح أجزاء الكمبيوتر.. ٣٩
مناقشة كيفية استخدام جهازالفأرة ٤٢
مناقشة لوحة المفاتيح ٤٣
وصف نافذة المستند.. ٤٧
شرح كيفية اختيار قائمة الأوامر.. ٥٠
شرح كيفية طباعة (كتابة) النص واختياره ٥٥
مناقشة اهمية حفظ المستندات ٥٦
تعريف لبعض المصطلحات.. ٥٨

الفصل الثاني

ادخال وتعديل النصوص
Entering and Editing Text

بدء تشغيل البرنامج Word ٦٣

اختيار الأمر من القائمة..٦٥
الخروج من البرنامج Word ٧٢
الحصول على شاشات المساعدة (تعليمات)..٧٤
إخفاء شريط الأدوات Toolbar..٧٩
إخفاء المسطرة Ruler ٨١
اخفاء الأدوات Ribbon ٨٢
إضافة النصوص..٨٣
الكتابة على النص – الكتابة الفوقية ٨٥
حشر سطر فارغ ٨٧
دمج الفقرات..٨٩
حشر علامة الجدولة ٩٠
إدخال (حدّ) علامة نهاية الصفحة..٩٢
الذهاب إلى صفحة معينة..٩٥
اختيار (إضاءة) النص..٩٧
إلغاء النص..٩٩
نسخ النص ١٠١
نقل النص..١٠٤
استخدام أمر التراجع Undo ١٠٦

الفصل الثالث

التعامل مع الملفات

Managing Files

حفظ المستند لأول مرة..١١١
حفظ المستند مرة ثانية ١١٣
حفظ المستند باسم جديد..١١٤
حفظ واغلاق المستند..١١٦

انشاء مستند جديد ١١٧
فتح مستند موجود من قبل ١١٩
اجهاض – اهمال التغييرات ١٢٠
فتح أكثر من مستند في آن واحد ١٢٢
تنشيط عدة مستندات دفعة واحدة ١٢٣
عرض أكثر من مستند على الشاشة ١٢٤
إلغاء مستند ١٢٦

الفصل الرابع

عمليات تنسيق النصوص

Formatting

النص الأسود العريض ١٣٣
النص المائل ١٣٦
النص المسطر ١٣٩
تغيير الخطوط (الأنماط) ١٤٢
تغيير أحجام الخطوط (الأنماط) ١٤٥
توسيط النص ١٤٨
محاذاة النص إلى اليمين ١٥١
إنشاء مسافات بادئة لأول الفقرات ١٥٤
إنشاء مسافة بادئة معلقة ١٥٨

الفصل الخامس

مفاهيم متقدمة لعمليات التعديل والتنسيق

Advance Editing and Formatting

إدراج (حشر) التاريخ ١٦٥

البحث عن النص..١٦٨
استبدال النص...١٧١
التحقق الإملائي..١٧٥
البحث عن كلمة في قاموس المرادفات.................................١٨٠
فرز وترتيب النص...١٨٢
ضبط وقفات (علامات) الجدولة..١٨٥
تغيير ارتفاع الأسطر إلى مسافة مزدوجة ١٨٨
ضبط الهوامش ١٩٠
إنشاء رأس الصفحة ١٩٣
تعديل رأس الصفحة...١٩٥
إنشاء التذييل ١٩٧
تعديل التذييل للصفحات...١٩٨
ترقيم الصفحات...٢٠٠
اضافة حدود إلى الفقرة ٢٠١
اضافة سطر إلى الفقرة..٢٠٤

الفصل السادس

الطباعة

Printing

اختيار نوع الطابعة ٢٠٩
عرض المستند في الطور التمهيدي (المسودة) ٢١٠
عرض المستند في طور " المعاينة العامة "...........................٢١٢
معاينة المستند قبل الطباعة ٢١٣
طباعة المستند...٢١٥

الفصل السابع

حماية الملفات وإنشاء أنماط خاصة

Protecting Documents & Creating Custom Styles

حماية الملف بكلمة سرّ.. ٢٢١

انشاء خطوط عريضة (هيكل عام) للمستند.. ٢٢٤

ترقيم الأسطر.. ٢٢٧

تكبير وتصغير صفحة المستند على الشاشة.. ٢٣٢

انشاء نموذج (قالب) مستندي.. ٢٣٤

انشاء نمط أو أنماط خاصة.. ٢٣٦

تخطيط القسم أو التخطيط المقطعي... ٢٤١

التكرار Repeat.. ٢٤٤

قائمة المصطلحات... ٢٤٧

تم بحمد الله

هذا الكتاب ...

مرحباً بك عزيزي القاريء مع برنامج معالجة النصوص " مايكروسوفت وورد Microsoft Word for Windows " من شركة مايكروسوفت كوربوريشن Microsoft Corp. فهو يفوق البرامج الأخرى الرائعة من نفس النوعية حتي يومنا هذا والسبب يرجع الي سهولة التعامل معه وامكاناته الوفيرة التي تلبي احتياجات معظم المستخدمين الذين يعملون في الأعمال الإدارية وشئون المطابع والنشر .. إلخ . ويعد هذا الكتاب بحق أول كتاب باللغة العربية عن البرنامج , كما يفيد كتابنا هذا المبتديء في عالم الطباعة والنشر وإدخال البيانات والتقارير والجداول حيث يأخذه خطوة خطوة نحو البرنامج ويضع أساسيات وأدوات البرنامج بين يديه بالأمثلة السهلة والبسيطة والمصورة .

حسين حسن بركات

شركة الصفا للحاسبات الآلية والكمبيوتر

٩٥ إمتداد رمسيس مدينة نصر

٣٠ شارع كنيسة الإتحاد السكاكيني

ت : ٢٨٤٦٣٩٥

الرياض - العليا - ت : ٤٦٥٤١٢٠

فاكس : ٤٦٥٤١٣٠

مطبعة هدير برنت

عصام مسعود ومحمد حنفى

ميدان العباسية ت : ٨٢٣٠٨٢

شركة الصفا للحاسبات الآلية والكمبيوتر